



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 02/ຜນ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ມີນາ 2021

ຄໍາແນະນໍາ
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ ສະບັບເລກທີ 69/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 97/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 56/ອຊ, ລົງວັນທີ 04 ມີນາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນໍາ:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມ;
2. ເພື່ອແນະນໍາ, ອະທິບາຍວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານ;
3. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການກໍານົດໄລຍະປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ການນໍາໃຊ້, ການຕິດຕາມກວດກາວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ແນະນໍາເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ

1. ພາກທີ III ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

1.1 ໝວດທີ 1, ມາດຕາ 22 ການສ້າງເອກະສານ

ເອກະສານທາງການ ແມ່ນເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການ.

ການສ້າງເອກະສານທາງການ ທີ່ນໍາໃຊ້ພາສາລາວແມ່ນໃຫ້ນໍາໃຊ້ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ເພັດສະຣາດໂອທິ (Phetsarath OT), ຂະໜາດເຈ້ຍ A4 ແລະ ຂອບເຈ້ຍແຕ່ລະດ້ານ ດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ 02 ຊັງຕີແມັດ;

- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ 03 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງແຖວທັງໝົດຂອງໜ້າເຈ້ຍຕັ້ງຄ່າ (Line spacing) = Single: 1.0-1.15 ຫຼື Exactly: 17-22 pt (point);
- ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງວັກທັງໝົດຂອງໜ້າເຈ້ຍຕັ້ງຄ່າ (Paragraph) = 0 pt.

ສ່ວນເອກະສານທາງການທີ່ນໍາໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດ (ພາສາອັງກິດ) ແມ່ນໃຫ້ນໍາໃຊ້ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ທາມສ໌ນິວໂຣມານ (Times New Roman).

1.2 ມາດຕາ 23 ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ, ການຈັດວາງ ແລະ ກຳນົດຂະໜາດຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບເອກະສານທາງການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ເຄື່ອງໝາຍຊາດ

ເຄື່ອງໝາຍຊາດ ເປັນຮູບວົງມົນໃຫ້ຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດເຈ້ຍໃບທຶນໜຶ່ງ ເບື້ອງເທິງ, ຂະໜາດເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ 02 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍເບື້ອງເທິງ 02 ຊັງຕີແມັດ.

2) ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ

ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ໃຫ້ພິມຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງໜ້າເຈ້ຍໃບທຶນໜຶ່ງ, ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມເຄື່ອງໝາຍຊາດ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ, ຫ້າມຂີດກ້ອງ, ຫ້າມໃສ່ສັນຍະລັກ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍຕ່າງໆໃສ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ.

3) ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈ້ງຊ້າຍເບື້ອງເທິງໜ້າທຶນໜຶ່ງຂອງເອກະສານຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

ກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງຊື່ນຳຢູ່ເບື້ອງເທິງ ແລະ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມ.

4) ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ກ. ເລກທີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນເລກລຳດັບເອກະສານໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ເລກ 01 ຂອງເອກະສານສະບັບທຶນໜຶ່ງ ທີ່ອອກໃນວັນທີ 01 ເດືອນມັງກອນ ແລະ ໃຫ້ໝາຍເລກຕໍ່ເນື່ອງ ຈົນເຖິງວັນທີ 31 ເດືອນທັນວາ ຂອງປີນັ້ນ ແລ້ວເລີ່ມເລກທີໃໝ່ໃນປີຕໍ່ໄປ. ສະເພາະຕົວເລກ 1-9 ແມ່ນໃຫ້ຕື່ມເລກ 0 ໜຶ່ງຕົວເລກໃສ່ທາງດ້ານໜ້າ.

ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີເອກະສານຂາອອກຫຼາຍແມ່ນໃຫ້ໃສ່ເລກທີ ຕາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ.

ຂ. ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນພະຍັນຊະນະທີ່ຂຽນຫຍໍ້ມາຈາກຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ຕາມລະບຸໄວ້ໃນນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ. ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ ແມ່ນໃຫ້ຫຍໍ້ເອົາຄຳສັບຫຼັກ ຫຼື ໂຄງປະກອບຫຼັກຂອງພາກສ່ວນນັ້ນໂດຍກົງ ແລະ ໃຫ້ຫຍໍ້ໃນລະຫວ່າງ 2-5 ຕົວອັກສອນ. ການລະບຸຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງໃດທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ລະບຸຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນທີ່ເປັນຜູ້ອອກໂດຍກົງ. ເດັດຂາດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີການຈຳ, ຂຽນຕົວເລກ ຫຼື ຂີດຕໍ່ໃສ່ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເພີ່ມຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງຊື່ນຳມາຕື່ມໃສ່ອີກ.

ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ແຈ້ງເບື້ອງຂວາໜ້າທຶນໜຶ່ງ ຢູ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ໃຫ້ກົງກັນຂ້າມກັບ ຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແຕ່ໃຫ້ຢູ່ແຖວດຽວກັນ ແລະ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ. ຖ້າແມ່ນການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບເປັນ

ຜູ້ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ, ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແມ່ນໃຫ້ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມໜຶ່ງແຖວ ແລະ ໃຫ້ຊື່ກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ.

- ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຮ່າງເອກະສານຂຶ້ນມາ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາເອກະສານສາມາດລະບຸຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຮ່າງໃສ່ຂອບເຈ້ຍເບື້ອງລຸ່ມສຸດ (Footnote).

ຕົວຢ່າງ: ຕໍາແໜ່ງການລະບຸຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງຜູ້ປະສານງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຮ່າງເອກະສານ (ທີ່ຢູ່, ເບີໂທ, ອີເມວ, ແຟັກ...) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

5) ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

- ສະຖານທີ່ ແມ່ນທີ່ຕັ້ງຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານນັ້ນຕັ້ງຢູ່ ເຊັ່ນ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ; ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ກຳນົດເອົາສະຖານທີ່ແມ່ນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນເປັນທີ່ຕັ້ງ; ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ກຳນົດເອົາສະຖານທີ່ຕາມຊື່ຂອງ ແຂວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ ເປັນທີ່ຕັ້ງ. ເອກະສານທາງການແຕ່ລະປະເພດຕ້ອງລະບຸທີ່ຕັ້ງຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເອກະສານໃຫ້ຈະແຈ້ງ.

- ວັນທີ ໃຫ້ຝົມ ຫຼື ຂຽນເປັນຕົວເລກລາວ ຫຼື ອາຣັບ, ສ່ວນວັນທີ 1-9 ໃຫ້ຕື່ມເລກ 0 (ສູນ) ໃສ່ທາງໜ້າ;
- ເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ຝົມ ຫຼື ຂຽນເປັນພາສາລາວ ຕາມປະຕິທິນ ຊຶ່ງນັບແຕ່ເດືອນມັງກອນເຖິງເດືອນທັນວາ;
- ປີ ໃຫ້ຝົມ ຫຼື ຂຽນເປັນຕົວເລກລາວ ຫຼື ອາຣັບ;
- ສຳລັບສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ໃຫ້ຝົມ ຫຼື ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ.

ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈ້ງເບື້ອງຂວາຢູ່ລຸ່ມເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

6) ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ

ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ລະຫວ່າງກາງເຈ້ຍຢູ່ລຸ່ມຈາກ ສະຖານທີ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ. ເອກະສານທາງການທຸກສະບັບທີ່ປະກາດໃຊ້ຕ້ອງໃຫ້ມີຊື່ເອກະສານຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ສໍາລັບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປໃຫ້ກຳນົດຊື່ເອກະສານ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ (ວ່າດ້ວຍ, ກ່ຽວກັບ...) ດ້ວຍຂະໜາດຕົວໜັງສື **16 ເຂັ້ມ** ສ່ວນນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ກຳນົດຂະໜາດຕົວໜັງສື **14 ເຂັ້ມ**.

ສໍາລັບເອກະສານດ້ານບໍລິຫານທົ່ວໄປໃຫ້ກຳນົດຊື່ເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວໜັງສື **14 ເຂັ້ມ**. ສ່ວນ ອົງປະກອບ **“ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ແລະ ເລື່ອງ”** ກຳນົດດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ **12 ເຂັ້ມ**. ວິທີການກຳນົດ **“ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ແລະ ເລື່ອງ”** ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

(1) ຖ້າເອກະສານທາງການສົ່ງໄປ ຫຼື ຕອບກັບເຖິງເປົ້າໝາຍເປັນບຸກຄົນໃນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ລະບຸ **“ຮຽນ”** ຕົວຢ່າງ: **ເອກະສານສົ່ງເຖິງບຸກຄົນໃນຕໍາແໜ່ງ**

- **ຮຽນ: ທ່ານລັດຖະມົນຕີ/ທ່ານເຈົ້າແຂວງ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືຢ່າງສູງ**
(ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງຕໍ່າສົ່ງຫາຕໍາແໜ່ງສູງກວ່າ ຫຼື ເທົ່າທຽມກັນ)
- **ຮຽນ: ທ່ານຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ນັບຖື**
(ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງສູງສົ່ງຫາຕໍາແໜ່ງທີ່ຕໍ່າກວ່າ ຫຼື ເທົ່າທຽມກັນ)

(2) ຖ້າເອກະສານທາງການສົ່ງໄປ ຫຼື ຕອບກັບເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ລະບຸ **“ເຖິງ”** ຕົວຢ່າງ: **ເອກະສານສົ່ງເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ**

- **ເຖິງ: ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**
ແຕ່ມີບາງເອກະສານທາງການຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ **“ເຖິງ”** ເຊັ່ນ: ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ເພາະແມ່ນເອກະສານ ຈາກຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນລຸ່ມປະຕິບັດ ຫຼື ຮັບຊາບເລື່ອງໃດໜຶ່ງ.

7) ບ່ອນອົງໃນການອອກເອກະສານ

ບ່ອນອົງໃນການອອກເອກະສານທາງການທຸກສະບັບ ໃຫ້ກຳນົດເອົາຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 1-4 ບ່ອນອົງ ດັ່ງນີ້:

- ອົງຕາມ ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສູງກວ່າ;
- ອົງຕາມ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
- ອົງຕາມ ເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະເໝີມາ;
- ອົງຕາມ ການສະເໜີ, ການຕົກລົງເຫັນດີ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

ບ່ອນອົງໃນການອອກເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ ຫຼື ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມ ຖັດຈາກ **“ເລື່ອງ”** ຂອງເອກະສານນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ:

- ອົງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະບັບເລກທີ ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ.....;
- ອົງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ສະບັບເລກທີ ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ.....;
- ອົງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ວ່າດ້ວຍ ສະບັບເລກທີ ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ.....;
- ອົງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ..... ສະບັບເລກທີ ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ.....

8) ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ

ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນຂອງເອກະສານ ຕ້ອງກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງ, ຮັບປະກັນ ຄວາມຊັດເຈນ, ກະທັດຮັດ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງເອກະສານ.

ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ລຸ່ມຂອງບ່ອນອົງໃນການອອກເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທໍາມະດາ.

9) ຕໍາແໜ່ງ, ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ

ກ. ຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ

ຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ລະບຸສະເພາະຕໍາແໜ່ງໂດຍກົງ ເຊັ່ນ: ລັດຖະມົນຕີ, ເຈົ້າແຂວງ, ປະທານ, ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ເຈົ້າເມືອງ, ນາຍບ້ານ... ແລະ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ເບື້ອງຂວາໜ້າເຈ້ຍໃບສຸດທ້າຍ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຈາກເນື້ອໃນລວມຂອງເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ.

ຂ. ລາຍເຊັນຜູ້ເຊັນເອກະສານ

ການເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ເຊັນຢູ່ລຸ່ມຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ. ຜູ້ເຊັນ ເອກະສານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍທຸກປະການ.

ຄ. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ຈໍາຂະໜານ ແລະ ຕັ້ງສາກກັບຕໍາແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະສານ. ເອກະສານທາງການຂອງລາວໃຫ້ລະບຸຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາລາວ. ສໍາລັບເອກະສານທີ່ຜິວພັນກັບ ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ລະບຸຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ. ຂະໜາດຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ໃຫ້ຄວັດ ດ້ວຍຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ, ຖ້າກໍລະນີພິມ ກໍໃຫ້ກໍານົດຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ.

10) ປະທັບຕາດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຫຼື ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະ ລັບທີ່ສຸດ

ປະເພດຕາປະທັບດ່ວນ ແລະ ລັບ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ໃນກໍລະນີເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນດ່ວນ ຫຼື ລັບ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຝິຈາລະນາ, ອະນຸມັດເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດທັນເວລາກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ. ການກໍານົດປະເພດເອກະສານດ່ວນ ແລະ ລັບ ແມ່ນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງເປັນຜູ້ກໍານົດ.

- ຕາປະທັບດ່ວນ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ຊື່ຂອງເອກະສານ ຫຼື ກໍລະນີເອກະສານບໍ່ໄດ້ໃສ່ຊື່ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ລຸ່ມ ການຈັດຕັ້ງ ອອກເອກະສານ ປະມານ 4 ຊັງຕີແມັດ. ຕາປະທັບດ່ວນມີສອງປະເພດຄື: ດ່ວນ ແລະ ດ່ວນທີ່ສຸດ.

- ຕາປະທັບລັບ ກໍລະນີເອກະສານສະບັບດັ່ງກ່າວມີເນື້ອໃນທັງດ່ວນ ແລະ ລັບ ໃຫ້ປະທັບຕາລັບຢູ່ລຸ່ມ ຕາດ່ວນ. ຕາລັບມີສາມປະເພດຄື: ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະ ລັບທີ່ສຸດ.

ການຈັດສົ່ງເອກະສານລັບ ໃຫ້ເຮັດເປັນສອງຊອງເອກະສານຊ້ອນກັນ, ຊອງໃນຂຽນລະບຸເປົ້າໝາຍນໍາສົ່ງ ແລ້ວປະທັບຕາລັບໃສ່, ຊອງນອກລະບຸຄືເອກະສານທໍາມະດາ ບໍ່ປະທັບຕາລັບໃສ່ອີກ ແຕ່ໃຫ້ປະທັບຕາ “ທາງລັດຖະການ” ໃສ່. ການປະທັບຕາ “ທາງລັດຖະການ” ໃສ່ຊອງເອກະສານ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ບ່ອນແຈເບື້ອງຊ້າຍຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມໜ້າຊອງເອກະສານ.

ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຕາປະທັບ “ລັບ”, “ລັບສະເພາະ” ຫຼື “ລັບທີ່ສຸດ” ແມ່ນສະເພາະຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ມີສິດຮັບຮູ້ ແລະ ນໍາໃຊ້. ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ບັນທຶກແຕ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ ຂອງຊອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ ແລ້ວຈັດສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງທັນທີ.

ເອກະສານລັບ ແມ່ນຫ້າມເປີດເຜີຍ, ຫ້າມປ່ອຍປະລະເລີຍ, ຫ້າມຝາກຕໍ່ມິຄິນທາງນອກທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະເພາະຄົນຕ່າງປະເທດຢ່າງເດັດຂາດ, ຫ້າມໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຖ່າຍຮູບ ຫຼື ອັດເອກະສານລັບຢ່າງເດັດຂາດ (ຍົກເວັ້ນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ). ຜູ້ໃດລະເມີດຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ລົງໂທດທາງອາຍາ ໜັກ ຫຼື ເປົ່າຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ຕົວຢ່າງ: ການປະທັບຕາບົ່ງບອກລະດັບ ແລະ ຕຳແໜ່ງໃນເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ເລກທີ...../.....
ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ມັງກອນ 2021

ກະຊວງພາຍໃນ		ຊື່ເອກະສານ
ຂໍ້ເຂົ້າ	ເອກະສານ..... ວັນທີເຂົ້າ..... ເລກທີເຂົ້າ.....	
ດ່ວນທີ່ສຸດ	ຮຽນ : ເລື່ອງ :	
ລັບ	- ອີງຕາມ; - ອີງຕາມ	

10) ບ່ອນນຳສິ່ງ

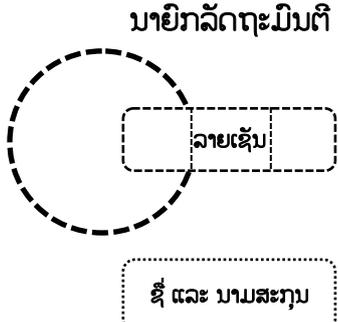
ບ່ອນນຳສິ່ງເອກະສານ ແມ່ນຊື່ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນເອກະສານນັ້ນ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເອກະສານວິຊາສະເພາະ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ຮັບເອກະສານກ່ອນ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດບ່ອນນຳສິ່ງ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນສະບັບຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດສິ່ງໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ.

ບ່ອນນຳສິ່ງໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍໃບສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ.

ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນນຳສິ່ງ:

1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
- ... ເກັບຮັກສາໄວ້ ສະບັບ.



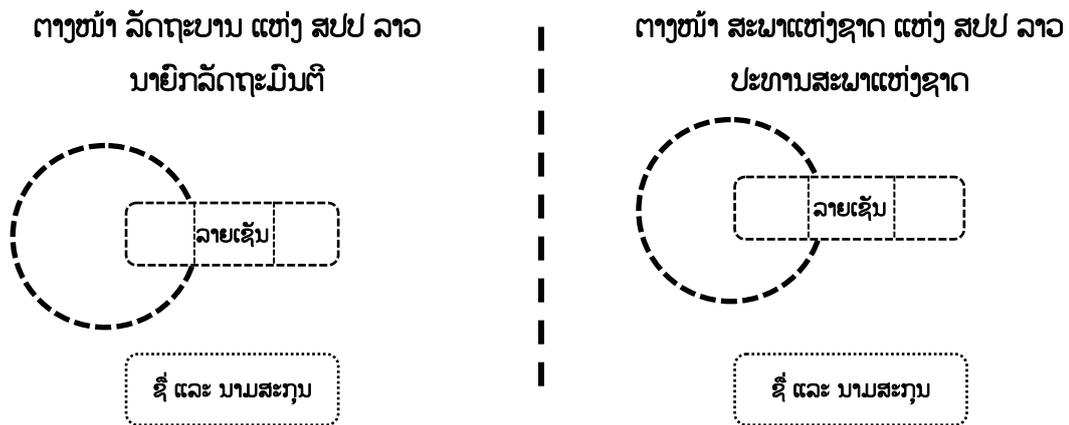
ສະເພາະການກຳນົດຂໍ້ມູນຂອງສະຖານທີ່, ຕູ້ໄປສະນີ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-mail), ເບີໂທລະສັບ ແລະ ເວັບໄຊຂອງການຈັດຕັ້ງ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ກຳນົດຢູ່ໜ້າເຈ້ຍສຸດທ້າຍ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມປອນນຳສິ່ງເອກະສານ, ນຳໃຊ້ ສະເພາະເອກະສານ ທີ່ມີລັກສະນະເຊື້ອເຊີນ ແລະ ໃຫ້ມີການແຈ້ງຕອບຄືນ ຫຼື ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

2. ໝວດທີ II ການເຊັນເອກະສານ ແລະ ການປະທັບຕາ

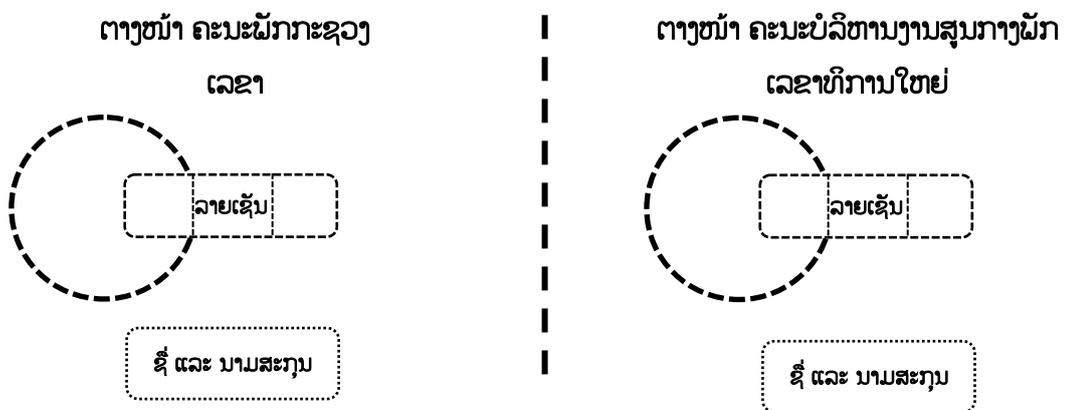
2.1 ມາດຕາ 25 ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ

ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ “ຕາງໜ້າ” ຢູ່ທາງໜ້າຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ບົ່ງບອກຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນໄວ້ລຸ່ມ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແທນຢ່າງເດັດຂາດ.

ຕົວຢ່າງ 1: ການເຊັນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ



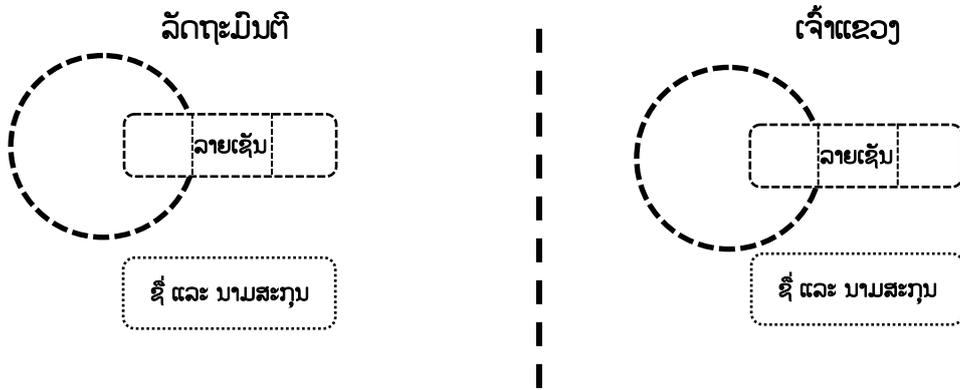
ຕົວຢ່າງ 2: ການເຊັນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ



2.2 ມາດຕາ 26 ການເຊັນເອກະສານຂອງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

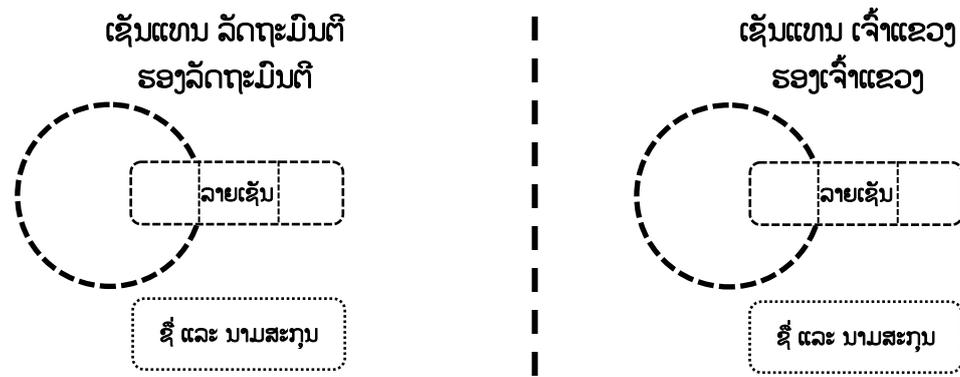
ການເຊັນເອກະສານຂອງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ລະບຸຕຳແໜ່ງ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ຕົວຢ່າງ 1: ລັດຖະມົນຕີ/ເຈົ້າແຂວງ...ລົງລາຍເຊັນ



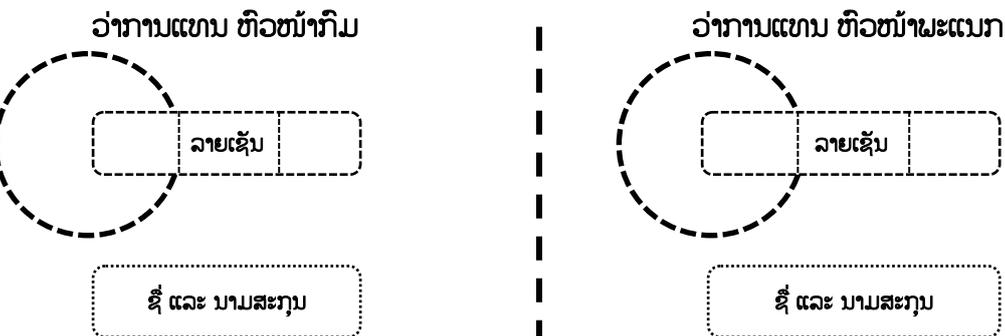
- ກໍລະນີມີການມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຮອງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານແທນຊົ່ວຄາວ ກ່ອນເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ “ເຊັນແທນ” ຢູ່ທາງໜ້າຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບົ່ງບອກຕຳແໜ່ງຜູ້ຮອງໄວ້ລຸ່ມ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແທນຢ່າງເດັດຂາດ.

ຕົວຢ່າງ 2: ການລະບຸຕຳແໜ່ງ ຮອງລັດຖະມົນຕີ/ຮອງເຈົ້າແຂວງ...ລົງລາຍເຊັນເອກະສານຕາມການມອບສິດ



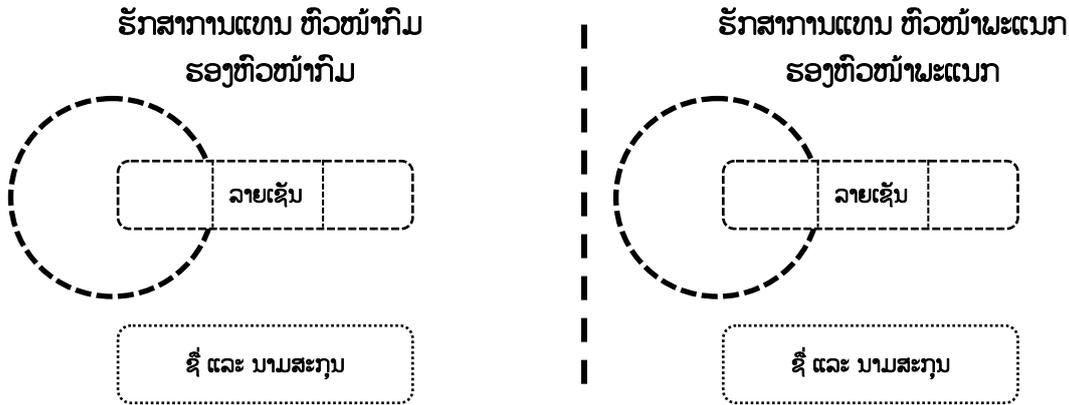
- ກໍລະນີໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ ຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ວ່າການຕຳແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ຫວ່າງໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງເປັນການຊົ່ວຄາວ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ “ວ່າການແທນ” ຢູ່ທາງໜ້າຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ 3: ການລະບຸຕຳແໜ່ງ ວ່າການແທນຫົວໜ້າກົມ/ວ່າການແທນຫົວໜ້າພະແນກ... ລົງລາຍເຊັນເອກະສານ



- ກໍລະນີໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ ໃຫ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນເວລາ ຫົວໜ້າຕິດຂັດ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ **“ຮັກສາການແທນ”** ໃສ່ທາງໜ້າຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ລະບຸ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນໃສ່ເບື້ອງລຸ່ມ.

ຕົວຢ່າງ 4: ການລະບຸຕຳແໜ່ງ ຮັກສາການແທນຫົວໜ້າກົມ/ຮັກສາການແທນຫົວໜ້າພະແນກ... ລົງລາຍເຊັນເອກະສານ



3. ໝວດທີ 3 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ມາດຕາ 29 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ

ບັນດາກົມ, ພະແນກການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງຕົນ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງໃຫ້ລວມສູນຢູ່ບ່ອນດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ຫ້ອງວ່າການ ຫຼື ຫ້ອງການຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ຍົກເວັ້ນບາງກົມ, ອົງການ, ຄະນະກຳມະການ ຫຼື ສະຖາບັນ ທີ່ນອນຢູ່ໃນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ແຕ່ມີທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຫ່າງໄກຈາກສຳນັກງານຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນ ແລະ ມີ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຄຸ້ມຄອງຂະແໜງການວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ມີບໍລິມາດວຽກເປັນຈຳນວນຫຼາຍ, ເປັນຫົວໜ່ວຍ ເອກະລາດ ຕາມການມອບສິດຂອງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ ໃນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ຫຼື ມີວຽກງານທີ່ຕ້ອງໄດ້ພົວພັນເປັນປົກກະຕິກັບການຈັດຕັ້ງອື່ນ ຫຼື ກັບປະຊາຊົນ ກໍອະນຸຍາດໃຫ້ມີພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສະເພາະ.

3.1 ມາດຕາ 29 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ

ຜູ້ເປັນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນດາເອກະສານຂາເຂົ້າຢ່າງທັນການ, ມີບາງ ເອກະສານອາດຈະມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຮອງ ຫຼື ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນລຸ່ມໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂແທນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ຜູ້ເປັນຫົວໜ້າຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທັງໝົດຕໍ່ການຕົກລົງແກ້ໄຂເນື້ອໃນຂອງເອກະສານນັ້ນ.

ບັນດາເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ສິ່ງເຖິງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເອີ້ນວ່າ: **“ເອກະສານຂາເຂົ້າ”** ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ກວດກາຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ

ກ່ອນເຊັນຮັບເອກະສານຈາກພາກສ່ວນອື່ນທີ່ສິ່ງມາ, ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງໄດ້ກວດຄົນເອກະສານ ຢ່າງລະອຽດ ເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍຮັບເອກະສານ, ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ, ຈຳນວນເອກະສານ ແລະ ຮູບແບບ ເອກະສານ, ຖ້າເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ສິ່ງກັບຄືນທັນທີ. ໃນກໍລະນີເອກະສານທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍລັບ, ລັບສະເພາະ, ລັບ ທີ່ສຸດ ຖ້າບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດເປີດຊອງ ແລ້ວໃຫ້ສິ່ງກັບຄືນທັນທີ.

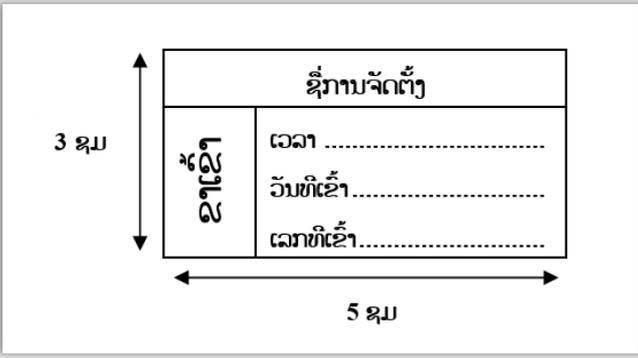
2) ຮັບ, ປະທັບຕາຂາເຂົ້າ, ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ

ບັນດາເອກະສານທີ່ສົ່ງມາຈາກການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຢູ່ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຖ້າບໍ່ໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານເຂົ້າ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ແກ້ໄຂເອກະສານຢ່າງເດັດຂາດ. ກໍລະນີໄດ້ໄປເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາກັບພາກສ່ວນອື່ນ ເມື່ອໄດ້ຮັບບັນດານິຕິກຳ ຫຼື ເອກະສານວິຊາສະເພາະ ຕ້ອງໄດ້ມອບເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້.

ບັນດາເອກະສານທາງການທີ່ສົ່ງເຖິງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ປະທັບຕາຂາເຂົ້າ, ສະເພາະເອກະສານທີ່ສົ່ງທາງໂທລະສານ ຫຼື ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນໃຫ້ອັດແລ້ວຈຶ່ງປະທັບຕາເອກະສານຂາເຂົ້າ.

ການປະທັບຕາເອກະສານຂາເຂົ້າ ຕ້ອງປະທັບຢ່າງຈະແຈ້ງຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍໜ້າເຈ້ຍທຳອິດ ຢູ່ລຸ່ມຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ. ເນື້ອໃນຕາປະທັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ປະກອບມີ: ຊື່ການຈັດຕັ້ງ, ເວລາ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ເລກທີເອກະສານເຂົ້າ. ຕາປະທັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ມີຂະໜາດ 3x5 ຊັງຕີແມັດ.

ຕົວຢ່າງ 1: ຮູບແບບຕາປະທັບເອກະສານຂາເຂົ້າຂອງການຈັດຕັ້ງ



ຕົວຢ່າງ 2: ຮູບແບບ ແລະ ຕຳແໜ່ງການປະທັບຕາເອກະສານຂາເຂົ້າ ຫ້ອງການກະຊວງພາຍໃນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ກະຊວງພາຍໃນ	
ຂາເຂົ້າ	ເວລາ..... ວັນທີເຂົ້າ..... ເລກທີເຂົ້າ.....

ເລກທີ...../.....
ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ມັງກອນ 2021

ຊື່ເອກະສານ

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

- ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານຂາເຂົ້າ

ການບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານຂາເຂົ້າ ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກ ເອກະສານເຂົ້າ ແລະ ບັນທຶກດ້ວຍລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (ຖ້າມີ). ການບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີ ຕ້ອງໃຫ້ແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍສໍດໍາ ຫຼື ໃຊ້ຕົວອັກສອນຂຽນຫຍໍ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍນໍາໃຊ້.

ແບບຕາຕະລາງບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານຂາເຂົ້າ

ເວລາ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານຂາເຂົ້າ	ເລກທີ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ	ຊື່ອົງການ ຈັດຕັ້ງ ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ	ເລກທີ, ຕົວອັກ ສອນຫຍໍ້	ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ ເອກະສານ	ຜູ້ຮັບ ເອກະສານ	ສິ່ງເຖິງ	ຈໍານວນ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

3) ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຈາກຜູ້ຊີ້ນໍາ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານຂາເຂົ້າ

ຜະນຶກງານບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ ຕ້ອງນໍາສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນເອກະສານຂາເຂົ້າ ຕໍ່ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບ ຕາມການມອບໝາຍທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງການຈັດຕັ້ງ. ໃນເມື່ອຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງມີຄໍາເຫັນແລ້ວ ຜະນຶກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງບັນທຶກເອກະສານນັ້ນເຂົ້າປຶ້ມນໍາສິ່ງເອກະສານ ແລະ ຈັດສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຝ່າລະນາຕົກລົງແກ້ໄຂ.

ສໍາລັບເອກະສານສິ່ງໝູນວຽນໃຫ້ຫຼາຍຂະແໜງການປະກອບຄໍາເຫັນ ຕ້ອງມີສະໄໝດນໍາສິ່ງເພື່ອຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ເອກະສານຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ. ຄໍາເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານ ຕ້ອງຂຽນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານ ຫຼື ມີເອກະສານ ຍັ່ງຢືນເປັນທາງການ. ໃນເວລາມີຄໍາເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານ ບໍ່ໃຫ້ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຂຽນຄໍາເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານ ໃສ່ໜ້າເຈ້ຍເອກະສານນັ້ນ ຕ້ອງຂຽນຄໍາເຫັນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານເທົ່ານັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ 1. ຮູບແບບໃບຕິດຕາມເອກະສານ (ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຈໍານວນເອກະສານຫຼາຍ)

ໃບຕິດຕາມເອກະສານ
ເອກະສານເຂົ້າເລກທີ...../..... ລົງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ລະດັບ: ທໍາມະດາ ດ່ວນ ດ່ວນທີ່ສຸດ ລັບ ລັບສະເພາະ ລັບທີ່ສຸດ

ຈຸດປະສົງ: ຂໍລາຍເຊັນ ຂໍຄໍາເຫັນ ຂໍຄໍາຊີ້ນໍາ ຂໍອະນຸມັດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອຊາບ

ຄໍາເຫັນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ	ຄໍາເຫັນ (ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຝ່າລະນາແກ້ໄຂເອກະສານ)
-------------------------	--

ຕົວຢ່າງ 2. ຮູບແບບໃບຕິດຕາມເອກະສານ (ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຈຳນວນເອກະສານໜ້ອຍ)

ໃບຕິດຕາມເອກະສານ	
ຮຽນ :	
ເລື່ອງ :	
ຄຳເຫັນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ	ຄຳເຫັນ (ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຝ່າລະນາແກ້ໄຂເອກະສານ)

4) ຈັດສິ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອແກ້ໄຂເອກະສານ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານຂາເຂົ້າແລ້ວ ໃຫ້ຈັດສິ່ງເຖິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂເອກະສານ ຕາມຄຳເຫັນຂອງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານຂາເຂົ້າ.

- ສຳລັບເອກະສານຂາເຂົ້າທີ່ສິ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍສະເພາະ ແມ່ນຈັດສິ່ງໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານນັ້ນຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂໂດຍກົງ;
- ບັນດາເອກະສານທີ່ມີການຜິວພັນເຖິງພະນັກງານຢູ່ພາກສ່ວນອື່ນ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຮ້ອນປະສານສົມທົບກັນ ເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດສິ່ງເອກະສານໃຫ້ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງອື່ນຕາມໃຈຊອບ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳເຫັນອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

5) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ

ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານຂາເຂົ້າ ຕ້ອງໄດ້ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມພາກສ່ວນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ແກ້ໄຂເອກະສານເພື່ອໃຫ້ທັນເວລາ.

ກໍລະນີການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳທັນທີເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ.

6) ສ້າງສຳນວນເອກະສານຂາເຂົ້າ

ທຸກໆທ້າຍເດືອນທັນວາຂອງແຕ່ລະປີ ພາກສ່ວນ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂເອກະສານ ຕ້ອງສ້າງສຳນວນເອກະສານ ແລ້ວມອບໃຫ້ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ເປັນລະບົບ.

3.2 ມາດຕາ 30 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ

ບັນດາເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງອື່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ເອີ້ນວ່າ “ເອກະສານຂາອອກ”. ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1) ກວດກາອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ການພິມເອກະສານ ໃຫ້ພິມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຮ່າງ, ອົງປະກອບ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ;
- ກໍລະນີປາກົດເຫັນມີການຜິດພາດທາງດ້ານໄວຍາກອນ ຫຼື ບໍ່ຈະແຈ້ງໃນສະບັບຮ່າງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພິມເອກະສານ ຕ້ອງຖາມຄືນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນຮ່າງ ຫຼື ຜູ້ມີສິດພິຈາລະນາເອກະສານສະບັບຮ່າງນັ້ນ;
- ອັດເອກະສານຂາອອກຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດ;
- ຮັກສາຄວາມລັບເນື້ອໃນເອກະສານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ເອກະສານທາງການທີ່ມີສອງໜ້າເຈ້ຍຂຶ້ນໄປ ເນື້ອໃນໜ້າເຈ້ຍສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດສີ່ແຖວ.
- ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຮ່າງເອກະສານ ກ່ອນຈະສະເໜີຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນ ຕ້ອງກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນສະບັບຕົ້ນ 2 ສະບັບ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ;
- ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຂອງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຕ້ອງກວດກາທາງດ້ານໂຄງປະກອບ, ອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ ກ່ອນນຳສະເໜີຫົວໜ້າລົງລາຍເຊັນ.
- ຜູ້ທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນເອກະສານ ຕ້ອງກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານໂຄງປະກອບ, ອົງປະກອບ ແລະ ຄວາມຊັດເຈນທາງດ້ານເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ແລ້ວຈຶ່ງລົງລາຍເຊັນຂອງຕົນ.

2) ລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ, ພິມ, ຂຽນ ຫຼື ຈ້ຳກາຊີ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ

- ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານດ້ວຍຕົນເອງ ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ມີສິດເຊັນໄດ້ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນຍົມຕາປະທັບໄປນຳໃຊ້ເດັດຂາດ;
- ພິມ, ຂຽນ ຫຼື ຈ້ຳກາຊີ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ (ຕາມວຸດທິ ຫຼື ຊັ້ນ ຕາມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ພາຍຫຼັງທີ່ເອກະສານໄດ້ລົງລາຍເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

3) ເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

- ພາຍຫຼັງທີ່ເອກະສານທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງເຂົ້າເລກທີ ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານຂາອອກທັນທີ;
- ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ເດືອນ ແລະ ປີ ແມ່ນໃຫ້ລະບຸໃສ່ໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

4) ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນ
 ບັນດາເອກະສານທີ່ຈະສົ່ງອອກໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ຕ້ອງຜ່ານການບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານຂາອອກທຸກຄັ້ງ;

ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນເອກະສານຕາມຫຼັກວິຊາການໃຫ້ເປັນລະບົບ.

ຕົວຢ່າງ: ແບບຕາຕະລາງລົງທະບຽນເອກະສານຂາອອກ

ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ ຂາອອກ	ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ ເອກະສານ	ຜູ້ເຊັນ	ປ່ອນນຳສົ່ງ	ຈຳນວນ ສະບັບ	ປ່ອນເກັບ ຮັກສາໄວ້	ຈຳນວນ	ໝາຍ ເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

5) ຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານຂາອອກ

ເອກະສານທີ່ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາວັນໃດ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ສົ່ງອອກ ໃນວັນນັ້ນ ຫຼື ຢ່າງຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນສອງວັນ. ກໍລະນີທີ່ເປັນເອກະສານດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຕ້ອງຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ພາຍໃນສາມສິບນາທີຫາໜຶ່ງຊົ່ວໂມງໃນໂມງລັດຖະການ.

ການບັນທຶກເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກດ້ວຍປຶ້ມ ຫຼື ອາດຈະບັນທຶກດ້ວຍລະບົບຖານຂໍ້ມູນຄອມພິວເຕີ (ຖ້າມີ). ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຕ້ອງເອົາເອກະສານໃສ່ຊອງ, ຕິດຊອງ, ຈຳໜ້າຊອງ ແລະ ຈັດສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ.

ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບມີໜ້າທີ່ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານຂາອອກ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ຖ້າໃນກໍລະນີພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກແມ່ນໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳ ເພື່ອຂໍທິດໃນການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານຂາອອກຕາມຂັ້ນຕອນ.

6) ສ້າງສຳນວນເອກະສານຂາອອກ

ເອກະສານພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສົ່ງອອກແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການສ້າງ ສຳນວນເອກະສານ.

4. ໝວດທີ 4 ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ

ມາດຕາ 31 ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ

ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ມີ 2 ໄລຍະຄື: ການສ້າງສຳນວນຢູ່ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການສ້າງ ສຳນວນຢູ່ພາກສ່ວນສຳເນົາເອກະສານ.

4.1 ການສ້າງສຳນວນຢູ່ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ເອກະສານພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນຕາມວິທີການ ດັ່ງນີ້:

- ສ້າງສຳນວນຕາມຊື່ເອກະສານ ເຊັ່ນ: ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ... ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຊື່ດຽວກັນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນໜຶ່ງ.
- ສ້າງສຳນວນຕາມບັນຫາ ຫຼື ເຫດການ: ເອກະສານມີຫຼາຍປະເພດ, ຊື່ຕ່າງກັນ, ມີຫຼາຍການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ມີ ເນື້ອໃນຄວາມໝາຍດຽວກັນ, ວຽກງານດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ເອກະສານ ກ່ຽວກັບຄະດີ, ຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນໜຶ່ງ.
- ສ້າງສຳນວນຕາມການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ: ບັນດາເອກະສານມີຊື່ຕ່າງກັນ, ເນື້ອໃນຕ່າງກັນ ແຕ່ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານທີ່ມີຊື່ດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນໜຶ່ງ.
- ສ້າງສຳນວນຕາມການພົວພັນຮ່ວມມືຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ: ບັນດາເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີການ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນໜຶ່ງ.

- **ສ້າງສໍານວນຕາມທີ່ຕັ້ງຜູ້ມສັນຖານ:** ພາກເໜືອ, ພາກກາງ, ພາກໃຕ້, ແຂວງ, ເມືອງ... ບັນດາເອກະສານມີຊື່ຄືກັນ, ກໍາເນີດຂຶ້ນໃນທີ່ຕັ້ງຜູ້ມສັນຖານດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- **ສ້າງສໍານວນຕາມເວລາ (ວັນທີ, ເດືອນ, ປີເອກະສານ):** ແມ່ນກໍານົດເປັນປີ, ເດືອນຂອງແຕ່ລະບັນຫາ, ວຽກງານທີ່ເນື້ອໃນເອກະສານສະແດງອອກ ຫຼື ໄລຍະເວລາປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

ພາຍຫຼັງສ້າງສໍານວນເອກະສານແລ້ວ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເປັນເວລາໜຶ່ງປີ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງມອບໃຫ້ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ.

4.2 ການສ້າງສໍານວນຢູ່ພາກສ່ວນສໍາເນົາເອກະສານ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການສ້າງສໍານວນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

+ **ຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ:** ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າປະຫວັດອົງການຈັດຕັ້ງກໍາເນີດຝັງເອກະສານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າປະຫວັດຝັງເອກະສານ.

+ **ຂັ້ນຕອນທີສອງ:** ແມ່ນການກໍານົດລະບົບໃນການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ໂດຍມີ ສີ່ ລະບົບ ດັ່ງນີ້:

- **ລະບົບທີໜຶ່ງ: “ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ-ເວລາ”** ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບໍ່ປ່ຽນແປງ.

ຕົວຢ່າງ 1: ສ້າງສໍານວນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຂອງປີ 2010. ກ່ອນອື່ນໝົດ ຕ້ອງແຍກເອກະສານຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ວ່າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນມີຈັກພາກສ່ວນຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໄຈ້ແຍກເອກະສານໄປຕາມປີເອກະສານ.

- **ລະບົບທີສອງ: “ເວລາ-ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ”** ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງປ່ຽນແປງຢູ່ເລື້ອຍໆ.

ຕົວຢ່າງ 2: ສ້າງສໍານວນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຂອງປີ 2010. ກ່ອນອື່ນໝົດ ຕ້ອງແຍກເອກະສານໄປຕາມປີເອກະສານ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໄຈ້ແຍກເອກະສານໄປຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ວ່າມີຈັກພາກສ່ວນຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ.

- **ລະບົບທີສາມ: “ຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວ-ເວລາ”** ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວປ່ຽນແປງຢູ່ເລື້ອຍໆ.

ຕົວຢ່າງ 3: ສ້າງສໍານວນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຂອງປີ 2010. ກ່ອນອື່ນໝົດ ຕ້ອງແຍກເອກະສານຕາມບັນຫາລວມ, ໜ້າວຽກ ເຊັ່ນ: ຂະແໜງພົວພັນຕ່າງປະເທດ, ຂະແໜງການຄ້າ... ຫຼັງຈາກນັ້ນແຍກໄປຕາມປີເອກະສານ.

- **ລະບົບທີສີ່: “ເວລາ-ຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວ”** ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບໍ່ປ່ຽນແປງ.

ຕົວຢ່າງ 4: ສ້າງສໍານວນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຂອງປີ 2010. ກ່ອນອື່ນໝົດ ຕ້ອງແຍກເອກະສານຕາມປີເອກະສານ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໄຈ້ແຍກເອກະສານໄປຕາມຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ.

+ **ຂັ້ນຕອນທີສາມ:** ແມ່ນວິທີການສ້າງສໍານວນ ໂດຍມີ ຫົກວິທີການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- **ສ້າງສໍານວນຕາມຊື່ເອກະສານ** ເຊັ່ນ: ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ... ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຊື່ດຽວກັນຂອງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- **ສ້າງສໍານວນຕາມບັນຫາ ຫຼື ເຫດການ:** ເອກະສານມີຫຼາຍປະເພດ, ຊື່ຕ່າງກັນ, ມີຫຼາຍການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ມີເນື້ອໃນຄວາມໝາຍດຽວກັນ, ວຽກງານດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ເອກະສານກ່ຽວກັບຄະດີ, ຊີວະປະຫວັດຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- **ສ້າງສໍານວນຕາມການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ:** ບັນດາເອກະສານມີຊື່ຕ່າງກັນ, ເນື້ອໃນຕ່າງກັນ ແຕ່ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານທີ່ມີຊື່ດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- **ສ້າງສໍານວນຕາມການພົວພັນຮ່ວມມືຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ:** ບັນດາເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.
- **ສ້າງສໍານວນຕາມທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານ:** ພາກເໜືອ, ພາກກາງ, ພາກໃຕ້, ແຂວງ, ເມືອງ... ບັນດາເອກະສານມີຊື່ຄືກັນກໍາເນີດຂຶ້ນໃນທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.
- **ສ້າງສໍານວນຕາມເວລາ (ວັນທີ, ເດືອນ, ປີເອກະສານ):** ແມ່ນກໍານົດເປັນປີ, ເດືອນຂອງແຕ່ລະບັນຫາ, ວຽກງານທີ່ເນື້ອໃນເອກະສານສະແດງອອກ ຫຼື ໄລຍະເວລາປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.
- + **ຂັ້ນຕອນທີສີ່:** ແມ່ນການສັບຊ້ອນເອກະສານໃນສໍານວນ ໂດຍມີ ຫົກວິທີການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - **ສັບຊ້ອນຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານ:** ຖ້າໃນສໍານວນເອກະສານ ມີຫຼາຍປະເພດເອກະສານໃນສໍານວນໜຶ່ງ ວິທີການສັບຊ້ອນເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ດໍາລັດ ສັບຊ້ອນຂຶ້ນກ່ອນ, ຂໍ້ຕົກລົງ ສັບຊ້ອນຕາມຫຼັງ ແລະ ແຕ່ລະປະເພດເອກະສານອື່ນໆ ໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານແຕ່ລະສະບັບນັ້ນ.
 - **ສັບຊ້ອນຕາມພາລະບົດບາດອົງການປະກາດໃຊ້ເອກະສານ:** ຖ້າໃນສໍານວນເອກະສານນັ້ນ ມີເອກະສານຂອງຫຼາຍອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມທີ່ຕັ້ງຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຊຶ່ງເລີ່ມແຕ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງຫາອົງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນລຸ່ມ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສັບຊ້ອນຂຶ້ນກ່ອນ, ເອກະສານຂອງກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສັບຊ້ອນຕາມຫຼັງ.
 - **ສັບຊ້ອນຕາມຂະບວນການແກ້ໄຂວຽກງານ:** ເອກະສານໃດມີເນື້ອໃນເລີ່ມຕົ້ນບັນຫາ, ວຽກງານທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂທໍາອິດ ໃຫ້ສັບຊ້ອນຂຶ້ນກ່ອນ, ເອກະສານໃດແກ້ໄຂຕາມຫຼັງ ໃຫ້ສັບຊ້ອນໄວ້ສຸດທ້າຍ.
 - **ສັບຊ້ອນຕາມເລກທີເອກະສານ:** ຖ້າເອກະສານໃນສໍານວນນັ້ນ ມີສະເພາະປະເພດເອກະສານຊະນິດດຽວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານອັນດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມລໍາດັບເລກທີເອກະສານແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່.
 - **ສັບຊ້ອນຕາມວັນທີ, ເດືອນ, ປີອອກເອກະສານ:** ຖ້າເອກະສານໃນສໍານວນນັ້ນ ມີສະເພາະປະເພດເອກະສານຊະນິດດຽວ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມລໍາດັບວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່.
 - **ສັບຊ້ອນຕາມຕົວອັກສອນ:** ຖ້າເອກະສານໃນສໍານວນ ແມ່ນປະເພດເອກະສານຊະນິດດຽວກັນ ຫຼື ເອກະສານກ່ຽວກັບຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນເອກະສານຕາມລໍາດັບຜະຍັນຊະນະຂອງພາສາລາວ.
- + **ຂັ້ນຕອນທີຫ້າ:** ແມ່ນການໝາຍເລກລໍາດັບແຕ່ລະໃບເອກະສານໃນສໍານວນ, ວິທີການໝາຍເລກລໍາດັບໃບເອກະສານ ແມ່ນການຂຽນເລກລໍາດັບເອກະສານແຕ່ລະໃບໃນສໍານວນແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່ ໃສ່ແຈເທິງສຸດເບື້ອງຂວາມື ແລະ ໃຫ້ໝາຍເລກລໍາດັບໃບດ້ວຍສໍດໍາ.
- + **ຂັ້ນຕອນທີຫົກ:** ແມ່ນການຂຽນສາລະບານເອກະສານໃນສໍານວນ ຊຶ່ງເປັນການຂຽນເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານໃສ່ຕາຕະລາງ ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ການຊອກຫາເອກະສານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບສາລະບານເອກະສານ

ລຳດັບ	ເລກທີ ແລະ ຕົວ ອັກສອນຫຍໍ້	ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນ ຫຍໍ້ເອກະສານ	ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດ ໃຊ້ເອກະສານ	ເລກລຳ ດັບໃບ	ໝາຍ ເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

+ ຂັ້ນຕອນທີເຈັດ: ແມ່ນການຂຽນໃບມ້ວນທ້າຍສຳນວນ ໂດຍສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນສາລະບານ, ຈຳນວນໃບ, ຈຸດພິເສດ, ສະພາບຂອງເອກະສານໃນສຳນວນ ແລະ ຍັງຢືນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສຳນວນເອກະສານນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບໃບມ້ວນທ້າຍ

ໃບມ້ວນທ້າຍ

- ສຳນວນເລກທີ.....
- ສຳນວນນີ້ລວມມີ ໃບ
- ສາລະບານເອກະສານ ໃບ
- ສະພາບຂອງເອກະສານໃນສຳນວນ

....., ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ຜູ້ສ້າງສຳນວນ
(ລາຍເຊັນ)
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

+ ຂັ້ນຕອນທີແປດ: ແມ່ນການຂຽນໜ້າປົກສຳນວນ ໂດຍແມ່ນການສັງລວມຂໍ້ມູນ, ເນື້ອໃນເອກະສານສຳນວນ ໂດຍຫຍໍ້ ໃສ່ໜ້າປົກສຳນວນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດລະບົບ ແລະ ຊອກຄົ້ນເອກະສານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບໜ້າປົກສ່ວນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/

ກົມ/ພະແນກ/ເມືອງ/

ຫ້ອງການ/ບ້ານ

ສໍານວນ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ເລີ່ມຕົ້ນວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....ເຖິງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ຝັງ (Fond) ເລກທີ: ໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ

ສາລະບານສໍານວນເລກທີ:

ສໍານວນເລກທີ:

ຈໍານວນ:..... ໃບ

5. ໝວດທີ 5 ການມອບສໍານວນເອກະສານ

5.1 ມາດຕາ 37 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຫ້ອງວ່າການ, ພະແນກ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າພະແນກຂອງແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ໝາຍເຖິງໃຫ້ພາກສ່ວນຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂອງແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງມອບສໍານວນເອກະສານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສ້າງສໍານວນສໍາເລັດ ແລະ ມອບຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ຕາມແຕ່ລະປະເພດສໍານວນເອກະສານ.

5.2 ມາດຕາ 38 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ໝາຍເຖິງໃຫ້ພາກສ່ວນຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ມອບສໍານວນເອກະສານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສ້າງສໍານວນສໍາເລັດ ແລະ ມອບຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ຕາມແຕ່ລະປະເພດສໍານວນເອກະສານ.

5.3 ມາດຕາ 39 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຕູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານຂອງບ້ານ ໝາຍເຖິງໃຫ້ພາກສ່ວນ ໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບບ້ານ ມອບສໍານວນເອກະສານພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສ້າງສໍານວນສໍາເລັດ ແລະ ມອບຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ຕາມແຕ່ລະປະເພດສໍານວນເອກະສານ.

6. ພາກທີ IV ການສໍາເນົາເອກະສານ

6.1 ໝວດທີ 2 ການຈັດລະບົບເອກະສານ

ມາດຕາ 51 ຂັ້ນຕອນການຈັດລະບົບເອກະສານ

1. ໄຈ້ແຍກ ແລະ ຈັດປະເພດເອກະສານ ໝາຍເຖິງການສ້າງສໍານວນ, ຈັດລຽງສໍານວນ ແລ້ວຈັດລະບົບເອກະສານທີ່ຂຶ້ນກັບຝັງເອກະສານ. ສໍານວນເອກະສານ ຕ້ອງຈັດລະບົບເອກະສານ ຕາມວິທະຍາສາດ ແລະ ໄຈ້ແຍກບັນດາເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າອອກທໍາລາຍ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ວຽກງານປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ເອກະສານ. ສໍາລັບວິທີການສ້າງສໍານວນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດຢູ່ໃນຂໍ້ 4.2 ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້.

2. ກວດກາເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ໝາຍເຖິງເອກະສານໃນສໍານວນຕ້ອງສ່ອງແສງເຖິງທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ. ສໍານວນເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຊັດເຈນ. ຖ້າເຫັນວ່າເອກະສານໃນສໍານວນບໍ່ກ່ຽວພັນກັນຕ້ອງໄດ້ແຍກອອກໄວ້ຕ່າງຫາກ; ແຕ່ຖ້າວ່າ ສໍານວນເອກະສານທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ສໍາເລັດແລ້ວ ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນຕ້ອງໄດ້ເກັບກໍາ, ຮວບຮວມ ເພີ່ມເຕີມ ເຂົ້າໃນສໍານວນເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເອກະສານຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການບໍລິການແກ່ສັງຄົມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

3. ກໍານົດອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ໝາຍເຖິງເອກະສານຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໄລຍະເວລາຖາວອນ ແລະ ເປັນປີ ໂດຍອີງໃສ່ບັນດາຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກວິຊາການ. ການກໍານົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ມີສອງລະດັບຄື: ປົກປັກຮັກສາຖາວອນ (100 ປີ ຂຶ້ນໄປ) ແລະ ປົກປັກຮັກສາມີໄລຍະເວລາ ແມ່ນຕໍ່າກວ່າ 100 ປີ.

4. ສ້າງສາລະບານສໍານວນເອກະສານ ແລະ ບັນຊີເອກະສານ

4.1 ການສ້າງສາລະບານສໍານວນ ແມ່ນນໍາໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກຈໍານວນສໍານວນເອກະສານໃນຝັງເອກະສານສໍາລັບເອກະສານໄດ້ສ້າງເປັນສໍານວນສໍາເລັດສົມບູນ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບສາລະບານສໍານວນ

ກັບ/ແຜ່ມ ເລກທີ	ສໍານວນ ເລກທີ	ຫົວເລື່ອງສໍານວນ	ວັນ,ເດືອນ, ປີ ເອກະສານເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສຸດທ້າຍ	ຈໍານວນໃບ	ໄລຍະເວລາ ປົກປັກຮັກສາ	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.2 ການສ້າງບັນຊີເອກະສານ ແມ່ນນຳໃຊ້ບັນທຶກຈຳນວນເອກະສານ ທີ່ມີຢູ່ໃນສຳນວນທີ່ໄດ້ສ້າງສົມບູນແລ້ວ.
ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບບັນຊີເອກະສານ

ລຳດັບ	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ	ເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ວັນທີ, ເດືອນ, ປີເອກະສານ	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6.2 ມາດຕາ 53 ຫຼັກການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ເພື່ອເລືອກເຝັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ ສາມຫຼັກການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1. ຫຼັກການທາງດ້ານການເມືອງ** ໝາຍເຖິງເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງອີງຕາມແນວທາງຂອງຝັກເຊັ່ນ: ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງຝັກແຕ່ລະສະໄໝກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ປະກາດນຳໃຊ້ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ.
- 2. ຫຼັກການທາງດ້ານປະຫວັດສາດ** ໝາຍເຖິງເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງອີງຕາມໄລຍະເອກະສານສ້າງຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານສະໄໝຣາຊະອານາຈັກລາວ, ເອກະສານກ່ອນປີ 1975 ແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ.
- 3. ຫຼັກການທາງດ້ານສັງລວມຮອບດ້ານ** ໝາຍເຖິງເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງຄວາມໝາຍຫຼາຍດ້ານ ບໍ່ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມໝາຍດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ ເຊັ່ນ: ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຝັກ ໂດຍລວມແມ່ນມີຄວາມໝາຍທາງດ້ານການເມືອງ ແຕ່ອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ສາມາດຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນລະອຽດແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແມ່ນມີຄວາມໝາຍທຸກດ້ານ. ບັນດາເອກະສານທີ່ຜັນຂະຫຍາຍຂອງແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານ ກໍລ້ວນແລ້ວແຕ່ມີຄຸນຄ່າຖາວອນ.

6.3 ມາດຕາ 54 ວິທີການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ນອກຈາກຈະອີງໃສ່ຫຼັກການແລ້ວ ຍັງໄດ້ອີງໃສ່ສີ່ວິທີການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຕີລາຄາຄຸນຄ່າເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ ຊຶ່ງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- 1. ວິທີການຈັດລະບົບ** ໝາຍເຖິງຕີລາຄາເອກະສານໃນສຳນວນ ທີ່ມີປະເພດເອກະສານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແຕ່ນອນຢູ່ໃນລະບົບຂະແໜງການດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຂົງເຂດການເມືອງ, ຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ຂົງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ແລະ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກປະເພດເອກະສານໃນການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ. ບັນດາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເລືອກເຝັ້ນ ຊຶ່ງເອກະສານຈະມີຄຸນຄ່າຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖາວອນ.
- 2. ວິທີການໄຈ້ແຍກຕາມພາລະບົດບາດ** ໝາຍເຖິງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕາມອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ເຊັ່ນ: ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ, ຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ.
- 3. ວິທີການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ** ໝາຍເຖິງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ທີ່ສາມາດເປັນບ່ອນອີງໄດ້ ເຊັ່ນ: ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນ ມີທັງສະບັບຕົ້ນ, ສະບັບເດີມ ແລະ ສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ຊຶ່ງເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າສູງກວ່າເອກະສານສະບັບເດີມ ແລະ ສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ.

4. ວິທີການກຳນົດດ້ານຂໍ້ມູນປະຫວັດສາດ ໝາຍເຖິງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຕາມໄລຍະປະຫວັດສາດ ເຊັ່ນ: ເອກະສານກ່ອນປີ 1975 ຄົນຫຼັງ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ, ສະເພາະເອກະສານແຕ່ປີ 1976 ຫາປັດຈຸບັນແມ່ນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເລືອກເຝັ້ນ ຊຶ່ງເອກະສານຈະມີທັງຄຸນຄ່າຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖາວອນ.

6.4 ມາດຕາ 55 ມາດຕະຖານກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ນອກຈາກອີງໃສ່ບັນດາຫຼັກການ ແລະ ວິທີການແລ້ວ, ໃນເວລາກຳນົດ ຕົວຈິງຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ບັນດາມາດຕະຖານກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຕື່ມອີກ ຊຶ່ງລວມມີ ຫົກມາດຕະຖານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍເນື້ອໃນເອກະສານ ແມ່ນມາດຕະຖານທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ເພາະຄຸນຄ່າເອກະສານ ແມ່ນຂຶ້ນກັບເນື້ອໃນຂອງເອກະສານນັ້ນໂດຍກົງ. ໃນເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ເປັນຫຼັກ, ບໍ່ໃຫ້ອີງໃສ່ ຊື່, ປະເພດ, ອົງປະກອບ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານແຕ່ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ບົດບັນທຶກ ສ່ວນຕົວຂອງການນຳ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນຂອງບຸກຄົນທີ່ສຳຄັນ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ຖ້າອີງໃສ່ ປະເພດ ແລະ ອົງປະກອບເອກະສານ ໃນເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານແມ່ນມີຄຸນຄ່າຊົ່ວຄາວ. ແຕ່ກົງກັນຂ້າມ ຖ້າອີງໃສ່ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ ເພາະເນື້ອໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເມື່ອໄປຮ່ວມຢູ່ກັບເອກະສານປະເພດອື່ນໆ ຈະເຮັດໃຫ້ເຫັນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຂອງຜູ້ອຸດົມສົມບູນຂຶ້ນ.

2. ມາດຕະຖານການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໝາຍເຖິງການ ກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງອີງໃສ່ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານນັ້ນ ເຊັ່ນ: ຝັງເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງລັດ ລວມມີບັນດາເອກະສານຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສະເພາະເອກະສານກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ໂຄງການ ແລະ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ. ສຳລັບຝັງເອກະສານວົງຕະກຸນ, ຄອບຄົວ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເຖິງວ່າເນື້ອໃນເອກະສານ ບໍ່ສຳຄັນ ແຕ່ກໍຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ຖາວອນ ເຊັ່ນ: ໃນຝັງເອກະສານຂອງປະທານໄກສອນພົມວິຫານ ມີບາງເອກະສານ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ສຳຄັນ ແຕ່ວ່າຖ້າປະກອບເຂົ້າກັບເອກະສານອື່ນ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ປະທານໄກສອນພົມວິຫານ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ເອກະສານທຸກປະເພດຂອງບຸກຄົນທີ່ມີ ຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງສ້າງຂຶ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ຖາວອນ.

3. ມາດຕະຖານເຫດການ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໝາຍເຖິງໃຫ້ອີງໃສ່ ເຫດການທີ່ສຳຄັນໃນໄລຍະປະຫວັດສາດ, ສະຖານທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານສ້າງຕັ້ງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ. ໃນເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງອີງໃສ່ບັນດາເອກະສານ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ໝາຍຄວາມວ່າທຸກເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນໄລຍະນັ້ນ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າຖາວອນ.

4. ມາດຕະຖານລະດັບຄວາມສົມບູນ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງຝັງເອກະສານ ໝາຍເຖິງຖ້າພົບເຫັນເອກະສານ ໃນສຳນວນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ມີຫຼາຍເອກະສານຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ຍັງຢູ່ກະແຈກກະຈາຍ ແຕ່ຈຳນວນເອກະສານທີ່ມີ ໃນສຳນວນນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຖາວອນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຂອງແຂວງ ຫຼື ກະຊວງໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຖືກຍຸບເລີກ, ແຍກອອກ ຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນ ແນ່ນອນເອກະສານອາດຈະຖືກຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຍ້ອນການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່, ຍ້ອນ ໄພທຳມະຊາດ ແລະ ການເກັບຮັກສາບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເອກະສານທີ່ເປັນສະບັບຕົ້ນຖືກເສຍຫາຍໄປນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ທ້ອນໂຮມ ຈາກພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມີບໍ່ຄົບຖ້ວນ ກໍຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ຖາວອນ.

5. ມາດຕະຖານປະເພດ ແລະ ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ ໝາຍເຖິງລະດັບຄວາມສຳຄັນຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ບັນດານິຕິກຳ ແມ່ນເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ຖາວອນ; ສ່ວນເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ແລະ ເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການແມ່ນຮັກສາໄວ້ຊົ່ວຄາວ. ອົງປະກອບຂອງເອກະສານແມ່ນພາກສ່ວນ ທີ່ສຳຄັນຄື: ເອກະສານສະບັບທີ່ຄົບອົງປະກອບຕາມລະບຽບການກຳນົດ ແມ່ນຈະມີຄຸນຄ່າສູງກວ່າເອກະສານທີ່ຂາດ ອົງປະກອບໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນ ແຕ່ສະບັບໜຶ່ງມີອົງປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ປະທັບຕາ

ສີແດງ ແມ່ນຮັກສາໄວ້ຖາວອນ. ແຕ່ກົງກັນຂ້າມ ອີກສະບັບໜຶ່ງມີອົງປະກອບບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕາປະທັບສີດຳ ແມ່ນເກັບຮັກສາໄວ້ຊົ່ວຄາວ.

6. ມາດຕະຖານສະພາບຂອງເອກະສານ ໝາຍເຖິງວິທີການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຕາມສະພາບ ແລະ ວັດຖຸ ທີ່ນຳໃຊ້ຕົວຈິງຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຕົກໂໝກ, ຂາດ ແລະ ນຳໃຊ້ເຈ້ຍບາງ ໂດຍບໍ່ສາມາດບູລະນະ, ຕາບຈຸນ ໃຫ້ຄົນສະພາບເດີມໄດ້ ແມ່ນເກັບຮັກສາໄວ້ຊົ່ວຄາວ.

6.5 ໝວດທີ 4 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ

ມາດຕາ 58 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ

ເອກະສານປະຫວັດສາດ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນສະຖິຕິຢ່າງລວມສູນດ້ວຍປຶ້ມ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍນຳໃຊ້ບັນດາພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຊອກຄົ້ນ ບັນດາເອກະສານທີ່ປົກປັກຮັກສາຢູ່ໃນຫ້ອງສຳເນົາ ເອກະສານ.

ບັນດາກະຊວງ-ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານ ຢ່າງລວມສູນ, ເປັນລະບົບ ໂດຍການສັງລວມຈຳນວນ, ປະເພດ, ສະພາບເອກະສານ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານປະຫວັດສາດ ໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າໄດ້ທັນເວລາ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບສາລະບານສະຖິຕິສຳນວນເອກະສານ

ກັບ ເລກທີ	ສຳນວນ ເລກທີ	ຫົວເລື່ອງສຳນວນ ແລະ ຊື່ເນື້ອໃນ ຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ	ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ເລກ ລຳດັບໃບ	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- ບັນດາອຸປະກອນຊອກຄົ້ນເອກະສານປະກອບມີ: ປຶ້ມບັນຊີຝັງເອກະສານ, ສາລະບານສຳນວນ, ປຶ້ມຮັບ ເອກະສານຂາເຂົ້າ, ປຶ້ມບັນທຶກສິ່ງເອກະສານຂາອອກ, ປຶ້ມບັນຊີສາລະບານສຳນວນ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນຊອກຄົ້ນ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

- ບັນດາອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານປະກອບມີ: ຫ້ອງ, ຕູ້, ກັບ, ປົກແຂງ, ຈັກຂ້າເຊື້ອ, ເຄື່ອງສະແກນ, ເຄື່ອງວັດແທກອຸນຫະພູມ, ຈັກດູດຝຸ່ນ, ເຄື່ອງປັບອາກາດ, ເຄື່ອງປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ, ກ້ອງວົງຈໍອນປິດ, ສັນຍານ ເຕືອນໄພ ແລະ ອື່ນໆ.

6.6 ໝວດທີ V ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ມາດຕາ 60 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງຕົນດັ່ງນີ້:

- 1) ເອກະສານຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປັກຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ.
- 2) ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງຕົນຄື:

- ຈັດຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຖືກຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ກຳນົດລະບົບອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- + ເອກະສານເຈ້ຍ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 18-22 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 45-55 %;
- + ເອກະສານຮູບຂາວດຳ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 14-18 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 30-40%;
- + ເອກະສານຝິມຮູບ, ແຜ່ນສຽງ, ບັນທຶກພາບ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 16-20 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມ ທຽບຖານ 40-50%;

- + ເອກະສານຮູບສີ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 3-7 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 30-40%;
- + ເອກະສານໄມໂຄຟຶມ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 0-4 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 30-40%;
- + ເອກະສານອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເຕັກນິກການຮັກສາ ຕາມທີ່ລະບຸໃນເອກະສານນັ້ນ.
- ປະຕິບັດວິທີການປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ, ໄຟທຳມະຊາດ, ແມງໄມ້, ຂ້າເຊື້ອ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ທີ່ອາດຈະທຳລາຍເອກະສານ;
- ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ;
- ປະກອບອຸປະກອນໃນການປົກປັກຮັກສາເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
- ບຸລະນະ, ຕາບຈຸນເອກະສານທີ່ເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດສ່ອຍ ແລະ ຕົກໂໝກ;
- ປະຕິບັດການປະກັນໄພເອກະສານ ສຳລັບເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າພິເສດ ແລະ ຫາໄດ້ຍາກ.

3) ສະຖານທີ່ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ໃຫ້ເລືອກບ່ອນທີ່ບໍ່ມີແສງແດດກະທົບໃສ່ແຮງ, ຫຼືກລ່ຽງແມງໄມ້, ຝຸ່ນ, ມົນລະພິດ, ນ້ຳຖ້ວມ, ໄຟໄໝ້ ແລະ ເປັນບ່ອນທີ່ສະດວກໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຢ່າງວ່ອງໄວ ເຊັ່ນ: ຕົກ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ສຳນັກງານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມປະລິມານເອກະສານການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

6.7 ໝວດທີ 6 ການນຳໃຊ້ເອກະສານໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ

ມາດຕາ 65 ການນຳໃຊ້ເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ເອກະສານປະຫວັດສາດ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການນຳໃຊ້ເອກະສານສະເພາະຂອງແຕ່ລະຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ. ການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງກຳນົດລະບຽບການນຳໃຊ້ເອກະສານຂະແໜງການຂອງຕົນ, ຈັດໃຫ້ມີຫ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ວຍອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ສ້າງແຜນການວາງສະແດງເອກະສານໃນວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ເພື່ອໂຄສະນາໃຫ້ນັກຄົ້ນຄວ້າມານຳໃຊ້ເອກະສານຂອງຕົນຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

6.8 ໝວດທີ VII ການທຳລາຍເອກະສານ

ມາດຕາ 71 ການທຳລາຍເອກະສານ

ບັນດາສຳນວນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ແມ່ນຊັບສິນບັດທີ່ມີຄ່າຂອງຊາດ ຕະຫຼອດເຖິງສຳນວນເອກະສານຂອງອຳນາດການປົກຄອງເກົ່າ ກໍຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນເຄົ້າມູນ, ຫຼືກຖານ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຮັກສາໄວ້ເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ທຳລາຍບັນດາສຳນວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຕ້ອງການທຳລາຍເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ ຕ້ອງໄດ້ມີແຜນການທຳລາຍ, ກຳນົດແຜນງົບປະມານ, ແບບວິທີການທຳລາຍຕາມຫຼັກວິຊາການ. ໃນການທຳລາຍເອກະສານ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານ, ສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ເອກະສານ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງອອກຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດທຳລາຍຕາມຂັ້ນຕອນ.

ພາຍຫຼັງຜ່ານຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດການທຳລາຍເອກະສານດ້ວຍການຕັດ, ບິດໃຫ້ມຸ່ນ ຫຼື ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອທຳລາຍເອກະສານ.

7. ໝວດ 3 ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

1. ການກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ມີສອງລະດັບ ດັ່ງນີ້:

- **ລະດັບທີ່ໜຶ່ງ: ປົກປັກຮັກສາຖາວອນ** ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ, ປະຫວັດສາດ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ມີຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນລະດັບຊາດ ມີໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາແຕ່ ໜຶ່ງຮ້ອຍປີ ຂຶ້ນໄປ.

- **ລະດັບທີ່ສອງ: ປົກປັກຮັກສາມີໄລຍະເວລາ** ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແມ່ນກຳນົດ ຕໍ່າກວ່າໜຶ່ງຮ້ອຍປີ.

2. ຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

2.1. ຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ແມ່ນການຈັດບັນດາກຸ່ມສຳນວນເອກະສານທີ່ມີການແນະນຳໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ.

2.2 ຄັດຕິດກັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ສຳລັບບັນດາກຸ່ມສຳນວນເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- + ກຸ່ມ 1 ເອກະສານນິຕິກຳ;
- + ກຸ່ມ 2 ເອກະສານສັງລວມ;
- + ກຸ່ມ 3 ເອກະສານແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ;
- + ກຸ່ມ 4 ເອກະສານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
- + ກຸ່ມ 5 ເອກະສານແຮງງານ ແລະ ເງິນເດືອນ;
- + ກຸ່ມ 6 ເອກະສານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ;
- + ກຸ່ມ 7 ເອກະສານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ;
- + ກຸ່ມ 8 ເອກະສານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ;
- + ກຸ່ມ 9 ເອກະສານພົວພັນຕ່າງປະເທດ;
- + ກຸ່ມ 10 ເອກະສານກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ;
- + ກຸ່ມ 11 ເອກະສານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;
- + ກຸ່ມ 12 ເອກະສານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ;
- + ກຸ່ມ 13 ເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ;
- + ກຸ່ມ 14 ເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

3. ການນຳໃຊ້ຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

3.1. ຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສານີ້ ນຳໃຊ້ກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາບັນດາສຳນວນເອກະສານ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ. ໃນເວລາກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນບັນດາເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ລະດັບການກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ ໃຫ້ແຕ່ລະສຳນວນເອກະສານໃນຕົວຈິງ ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.
- ໃນເວລາເລືອກເຝັ້ນເອົາເອກະສານມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ຕ້ອງກວດກາລະດັບຄວາມສົມບູນຂອງຝັງເອກະສານ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ເຖິງໄລຍະເວລາປະຫວັດສາດ ເພື່ອຈະເພີ່ມໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາສູງຂຶ້ນກວ່າລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

3.2. ສຳລັບສຳນວນເອກະສານທີ່ໝົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ ແມ່ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຝັຈາລະນາ ແລະ ກຳນົດຄຸນຄ່າຄືນ ຖ້າຈຳເປັນອາດຈະເພີ່ມໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ.

3.3 ຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ເພື່ອສ້າງຕາຕະລາງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຂອງຂະແໜງການ. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍລະອຽດ, ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ແຕ່ລະຂົງເຂດ ແລະ ແຕ່ລະກຸ່ມສຳນວນເອກະສານຂອງຂະແໜງການ.

3.4 ໃນກໍລະນີຕົວຈິງ ມີບາງສຳນວນເອກະສານທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນນຳໃຊ້ບັນດາລະດັບໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາຂອງບັນດາກຸ່ມສຳນວນເອກະສານທີ່ໃກ້ຄຽງ ເພື່ອກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາຂອງຂະແໜງການຂອງຕົນໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ເໝາະສົມ.

III. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານກະຊວງພາຍໃນຕາມຂັ້ນຕອນເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.
3. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2016.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ຫອງຈັນ ມະນີໄຊ

ອົງປະກອບເອກະສານ

ຄັດຕິດຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເອກະສານ

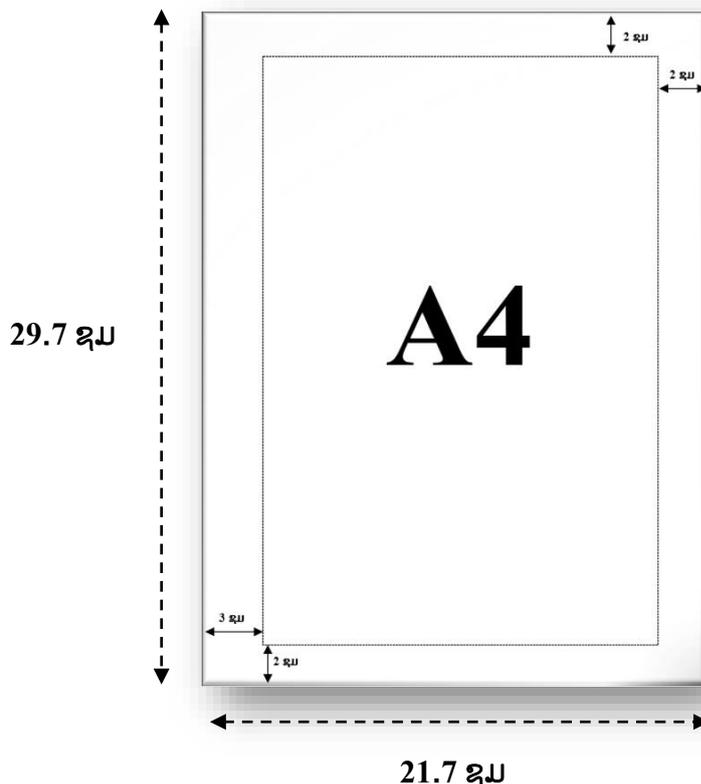
ສະບັບເລກທີ 02/ຜນ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2021

ການສ້າງເອກະສານທາງການທີ່ນຳໃຊ້ພາສາລາວ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ເພັດສະອາດໂອທີ (Phetsarath OT), ຂະໜາດເຈ້ຍ A4 (ລວງກວ້າງ 21 ຊັງຕີແມັດ, ລວງສູງ 29.7 ຊັງຕີແມັດ) ແລະ ຂອບເຈ້ຍ ແຕ່ລະດ້ານ ມີດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ 03 ຊັງຕີແມັດ;
- ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງແຖວທັງໝົດຂອງໜ້າເຈ້ຍ ຕັ້ງຄ່າ (Line spacing) = Single: 1.0-1.15 ຫຼື Exactly: 17-22 pt (point);
- ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງວັກທັງໝົດຂອງໜ້າເຈ້ຍ ຕັ້ງຄ່າ (Paragraph) = 0 pt.
- ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງກາເຄື່ອງໝາຍຊາດ ແລະ ຊື່ປະເທດ ຕັ້ງຄ່າ (Line spacing) Single: 0.5 ຫຼື Exactly: 7 pt

ການໝາຍເລກໜ້າເອກະສານທີ່ມີ 2 ໃບຂຶ້ນໄປ ສະເພາະເອກະສານທີ່ມີພາກສ່ວນຂໍ້ມູນໝາຍເຫດ (Footnote) ໃຫ້ໃສ່ເລກໜ້າຢູ່ຂອບເຈ້ຍເບື້ອງຂວາດ້ານລຸ່ມ. ສ່ວນກໍລະນີອື່ນແມ່ນໃຫ້ໝາຍເລກໜ້າຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ.

ສ່ວນເອກະສານທາງການທີ່ນຳໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດ (ພາສາອັງກິດ) ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ທາມສ໌ນິວໂຣມານ (Times New Roman).



ອົງປະກອບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ

ລຳດັບ	ອົງປະກອບເອກະສານ	ຂະໜາດ
1	ເຄື່ອງໝາຍຊາດ	ເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ 02 ຊັງຕີແມັດ
2	ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
3	ຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
4	ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
5	ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ (ເດືອນລາວຕາມປະຕິທິນ), ປີ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
6	ຊື່ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 16 ເຂັ້ມ
6.1	ເນື້ອໃນຫຍໍ້ (ກ່ຽວກັບ, ວ່າດ້ວຍ...)	ຕົວອັກສອນ 16 ເຂັ້ມ
6.2	ເຖິງ: (ເປົ້າໝາຍສື່ສານ).....	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
7	ບ່ອນອີງ (ຍົກເວັ້ນ ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ບໍ່ມີບ່ອນອີງ)	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
8	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
8.1	ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງອອກນິຕິກຳ	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
9	ຜູ້ເຊັນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
9.1	ລາຍເຊັນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	
9.2	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	
10	ຕາປະທັບອົງການຈັດຕັ້ງ	

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ໄດ້ແກ່ບັນດານິຕິກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012, ມາດຕາ 4 ແລະ ນິຕິກຳສະບັບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝາຍເຫດ: ອົງປະກອບໃນຕາຕະລາງຜົນສີຂາວ ແມ່ນຈະສະແດງເວລາຮ່າງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີຂອງຮູບແບບເອກະສານ. ສ່ວນອົງປະກອບອື່ນໆທີ່ທາສີຟ້າສີເທົາແມ່ນຈະສະແດງເວລາທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຂະບວນການລົງທະບຽນເອກະສານ.

ສະເພາະພາກສ່ວນເນື້ອໃນທີ່ປະກອບດ້ວຍ “ພາກ...” “ໝວດ...” “ມາດຕາ” ກຳນົດຂະໜາດຕົວອັກສອນດັ່ງນີ້:
1. ກໍລະນີ ທີ່ມີ “ພາກ...” ແລະ “ໝວດ...” ຢູ່ນຳກັນ ກຳນົດ “ພາກ...” ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ ຕົວເລກເປັນເລກໂລແມັງ, “ໝວດ” ຂະໜາດ 13 ເຂັ້ມ ຕົວເລກເປັນເລກອາຣັບ.

ຕົວຢ່າງ:

ພາກ I

.....

ໝວດ 1

.....

2. ກໍລະນີ ທີ່ມີແຕ່ “ໝວດ” ກຳນົດ “ໝວດ...” ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ ຕົວເລກອາຣັບ.

ຕົວຢ່າງ:

ໝວດ 1

.....

3. ພາກສ່ວນເນື້ອໃນທີ່ມີ “ມາດຕາ ແລະ ເນື້ອໃນ” ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

3.1 ກໍລະນີ “ມາດຕາ ແລະ ຊື່ມາດຕາ” ກຳນົດຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ສ່ວນເນື້ອໃນແມ່ນຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ. ຄຳສັບເລີ່ມຕົ້ນຂອງຫົວຂໍ້ ແລະ ເນື້ອໃນ ຈະຕ້ອງໃຫ້ຝຽງກັນ.

ຕົວຢ່າງ 1: ມາດຕາທີ່ມີຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນ

ມາດຕາ 1(12 ເຂັ້ມ)



..... (ເນື້ອໃນຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ).....

.....

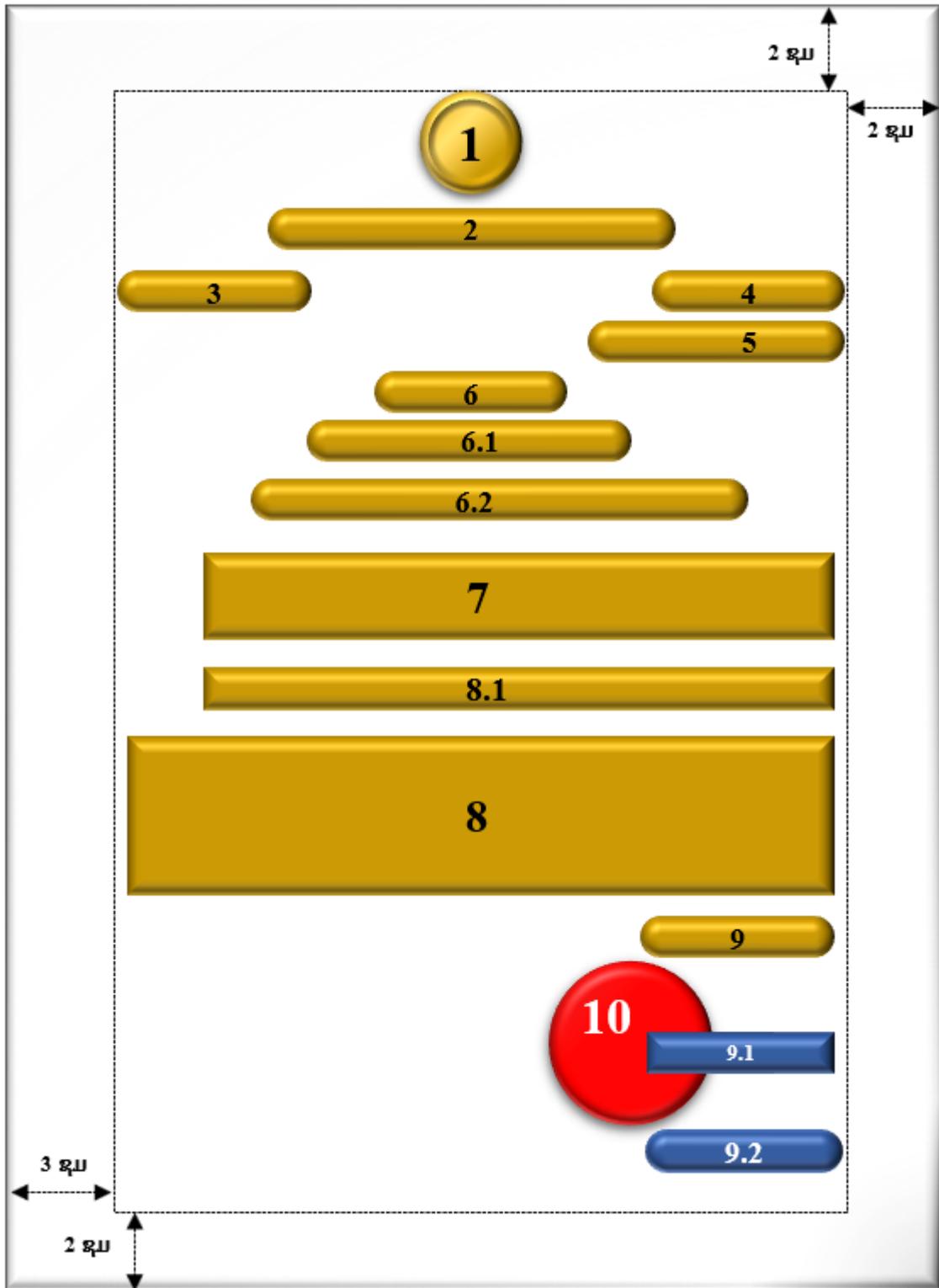
ຕົວຢ່າງ 2: ມາດຕາ ແລະ ເນື້ອໃນ

ມາດຕາ 1 (ມາດຕາ ແລະ ຕົວເລກ ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ) (ເນື້ອໃນຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ)

.....

ໝາຍເຫດ: ໃນມາດຕາທີ່ກຳນົດການອະທິບາຍຄຳສັບ ສະເພາະຄຳສັບແມ່ນກຳນົດເປັນຕົວອັກສອນເຂັ້ມ ສ່ວນເນື້ອໃນທີ່ອະທິບາຍກຳນົດເປັນຕົວອັກສອນທຳມະດາ.

ຕໍາແໜ່ງອົງປະກອບຕ່າງໆຂອງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ

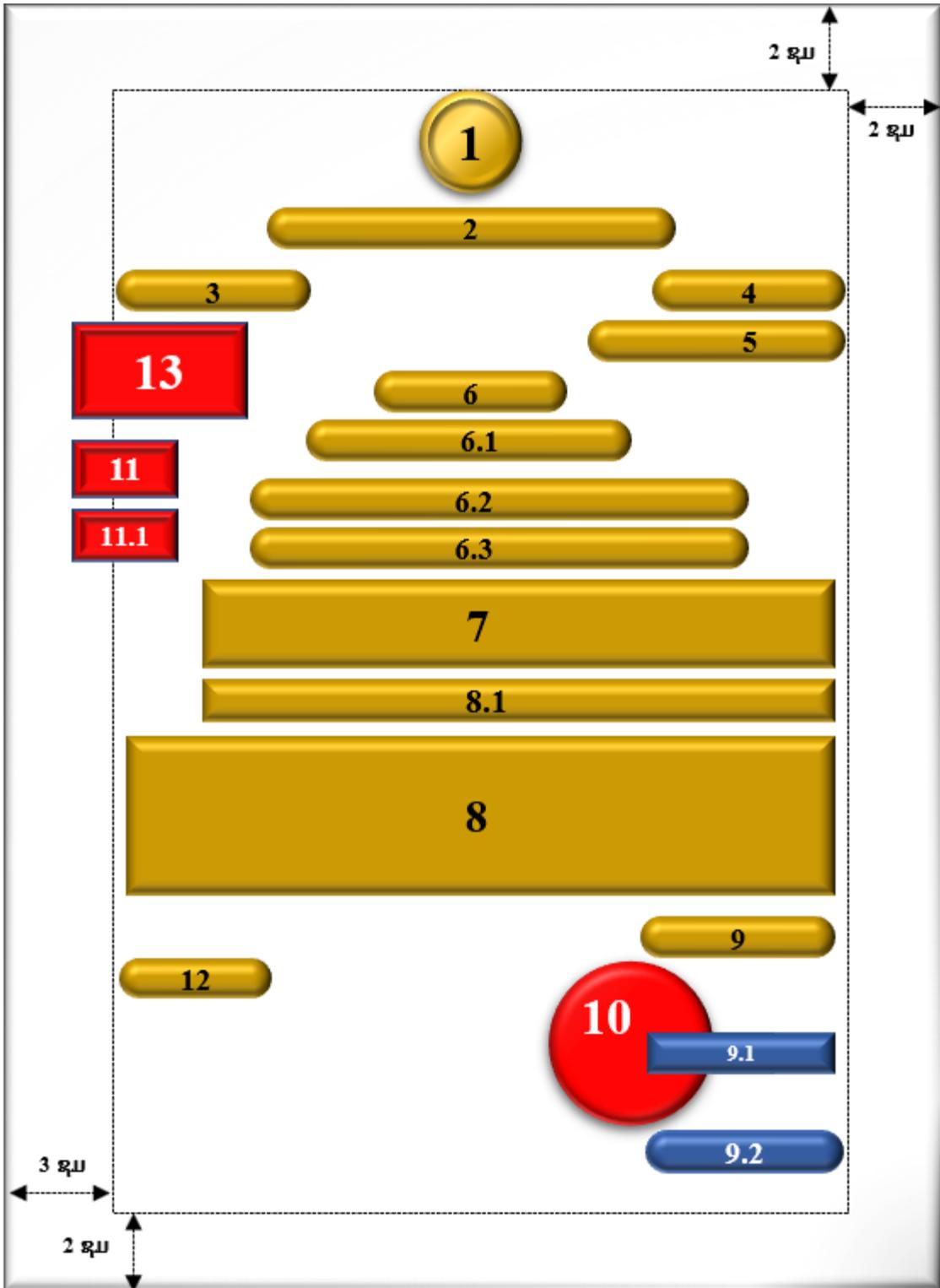


ອົງປະກອບນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ

ລຳດັບ	ອົງປະກອບເອກະສານ	ຂະໜາດ
1	ເຄື່ອງໝາຍຊາດ	ເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ 02 ຊັງຕີແມັດ
2	ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
3	ຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
4	ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
5	ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ (ເດືອນລາວຕາມປະຕິທິນ), ປີ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
6	ຊື່ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
6.1	ເນື້ອໃນຫຍໍ້ (ກ່ຽວກັບ, ວ່າດ້ວຍ...)	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
6.2	ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ: (ເປົ້າໝາຍສື່ສານ).....	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
6.3	ເລື່ອງ: (ເນື້ອໃນຫຍໍ້).....	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
7	ປ່ອນອົງ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
8	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
8.1	ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງອອກນິຕິກຳ	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
9	ຜູ້ເຊັນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
9.1	ລາຍເຊັນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	
9.2	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	
10	ຕາປະທັບອົງການຈັດຕັ້ງ	
11	ຕາປະທັບບອກລະດັບດ່ວນ (ດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ)	
11.1	ຕາປະທັບບອກລະດັບລັບ (ລັບ, ລັບສະເພາະ, ລັບທີ່ສຸດ)	
12	ປ່ອນນຳສິ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ (ຖ້າມີ)	ຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ
13	ຕາປະທັບເອກະສານເຂົ້າ	

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ໄດ້ແກ່ບັນດານິຕິກຳທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012, ມາດຕາ 5 ແລະ ນິຕິກຳສະບັບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

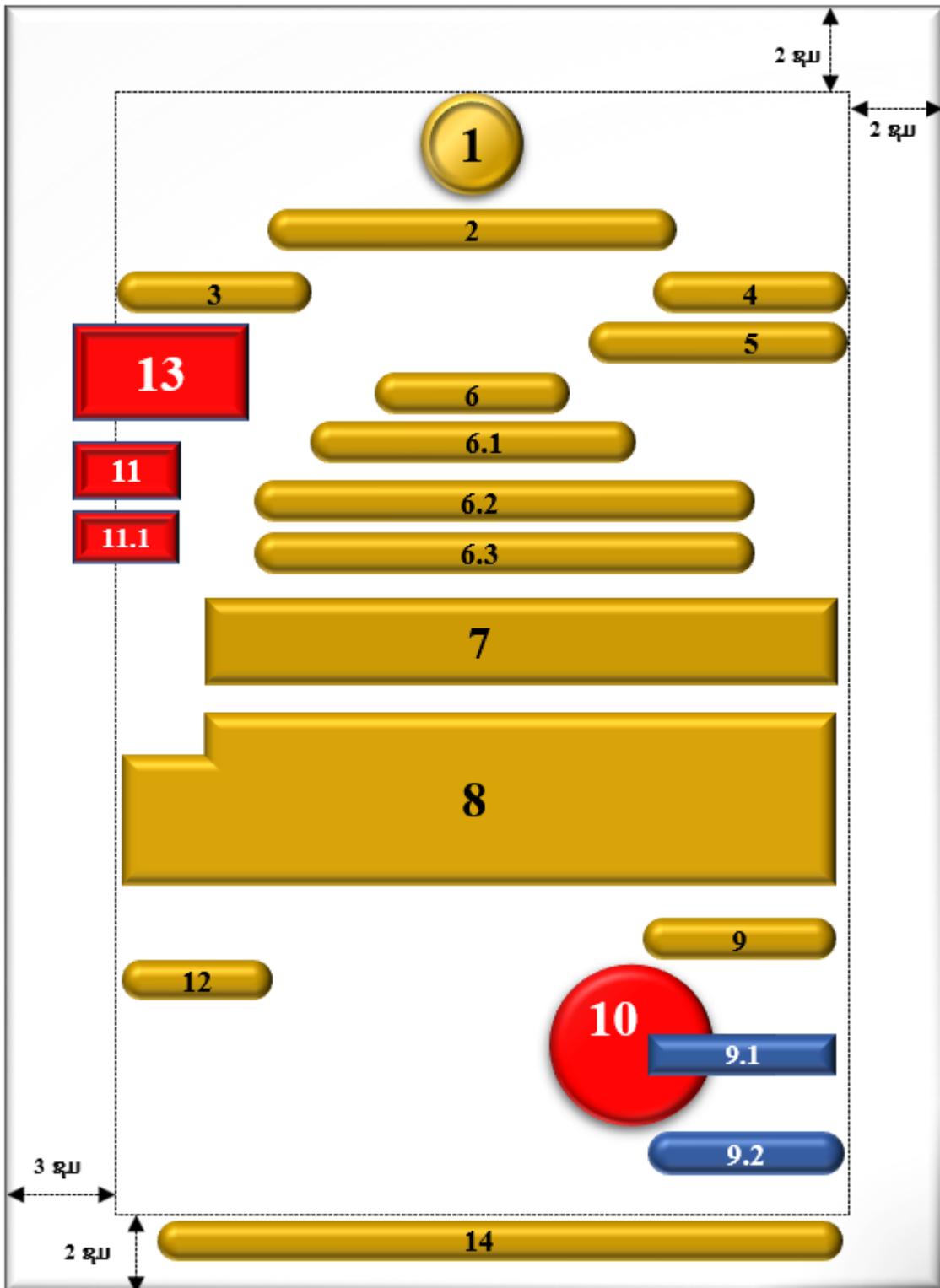
ຕໍາແໜ່ງອົງປະກອບຕ່າງໆຂອງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ



ອົງປະກອບເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ

ລຳດັບ	ອົງປະກອບເອກະສານ	ຂະໜາດ
1	ເຄື່ອງໝາຍຊາດ	ເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ 02 ຊັງຕີແມັດ
2	ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
3	ຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
4	ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
5	ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ (ເດືອນລາວຕາມປະຕິທິນ), ປີ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
6	ຊື່ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
6.1	ເນື້ອໃນຫຍໍ້ (ເຊັ່ນ: ແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດບັນທຶກ)	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
6.2	ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ: (ເປົ້າໝາຍສື່ສານ).....	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
6.3	ເລື່ອງ: (ເນື້ອໃນຫຍໍ້)	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
7	ປ່ອນອົງ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
8	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
9	ຜູ້ເຊັນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
9.1	ລາຍເຊັນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	
9.2	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ	
10	ຕາປະທັບອົງການຈັດຕັ້ງ	
11	ຕາປະທັບບອກລະດັບດ່ວນ (ດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ)	
11.1	ຕາປະທັບບອກລະດັບລັບ (ລັບ, ລັບສະເພາະ, ລັບທີ່ສຸດ)	
12	ປ່ອນນຳສິ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ (ຖ້ຳມີ)	ຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ
13	ຕາປະທັບເອກະສານເຂົ້າ	
14	ທີ່ຢູ່, ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ (ເບີໂທ, ອີເມວ, ແຟັກ, ຕູ້ໄປສະນີ...) ຂອງຜູ້ປະສານງານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ; ພາກສ່ວນທີ່ ຮັບຜິດຊອບໃນການຮ່າງເອກະສານ (ຖ້ຳມີ)	ຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ

ຕຳແໜ່ງອົງປະກອບຕ່າງໆຂອງເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ



ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ



2 ຊມ

2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ...../ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ລັດຖະທຳມະນູນ

ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ຄຳນຳ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

1.27 ຊມ

ໝວດທີ 1

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

0.75 ຊມ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ

ໝວດທີ 2

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

3 ຊມ

2 ຊມ

ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

.....
.....

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

.....
.....

1 ແຖວ

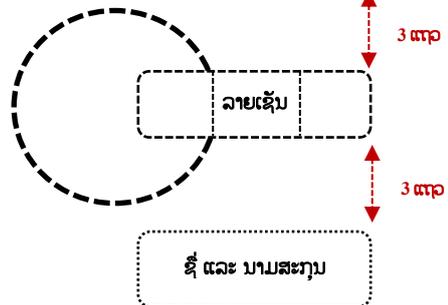
ມາດຕາ ...

ລັດຖະທຳມະນູນສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້
ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະທຳມະນູນສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສະບັບເລກທີ...../ສພຊ, ລົງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັມ ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



2 ຊມ

2 ຊມ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ



ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ...../ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ກົດໝາຍ

ວ່າດ້ວຍ.....

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

0.75 ຊມ

ມາດຕາ ...

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ມາດຕາ ...

ມາດຕາ ...

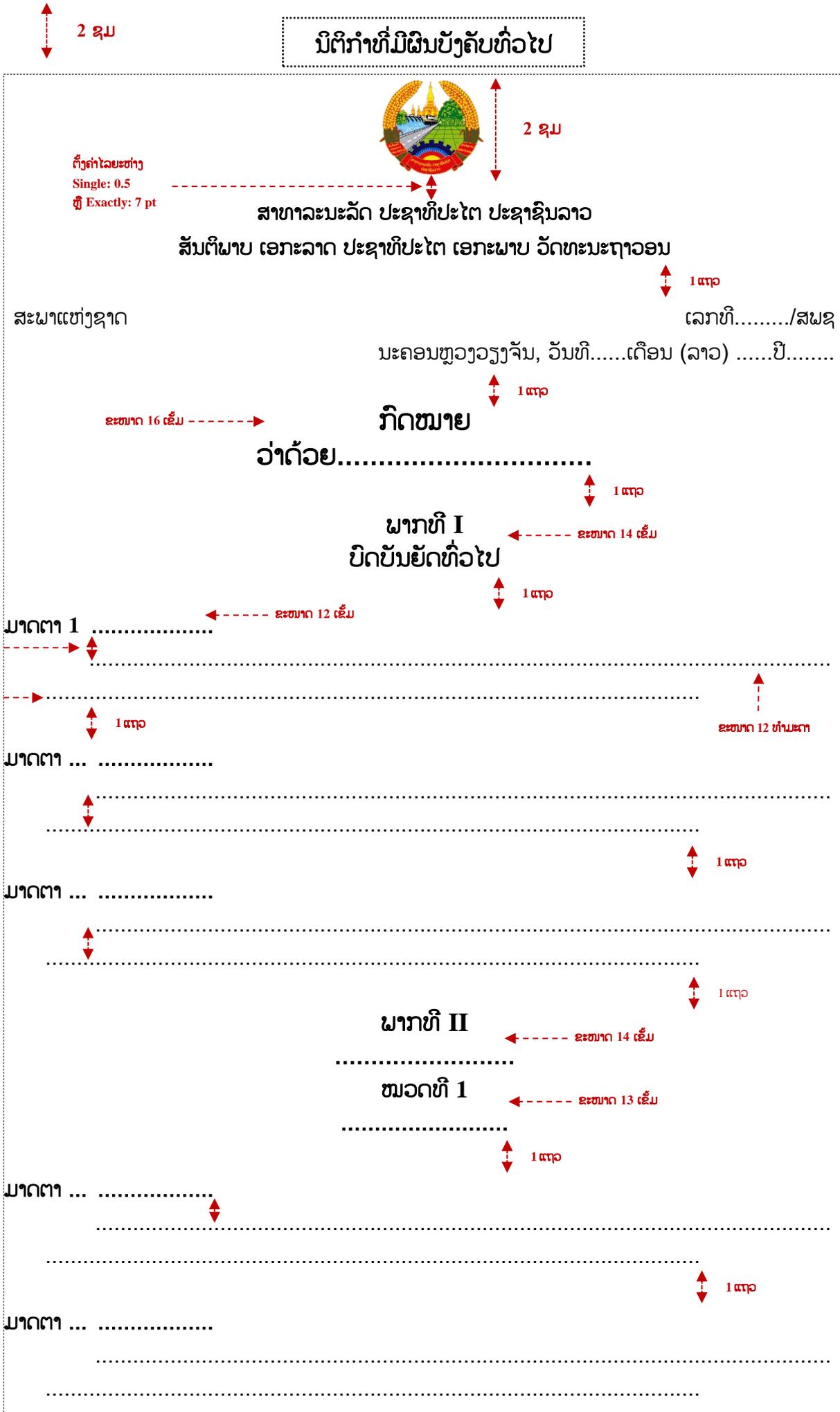
ພາກທີ II

ໝວດທີ 1

ມາດຕາ ...

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ ...



3 ຊມ

2 ຊມ

ໝວດທີ ...

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ພາກທີ ...
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

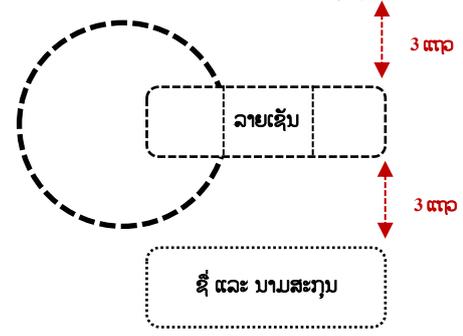
1 ແຖວ

ມາດຕາ ... ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາວັນ. ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -> ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ໝາຍເຫດ: ໃນມາດຕາທີ່ກຳນົດການອະທິບາຍຄຳສັບ ສະເພາະຄຳສັບແມ່ນກຳນົດເປັນຕົວອັກສອນເຂັ້ມ ສ່ວນເນື້ອໃນທີ່ອະທິບາຍກຳນົດເປັນຕົວອັກສອນທຳມະດາ.

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖບ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ...../ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ).....ປີ.....

1 ແຖບ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ມະຕິ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖບ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

;

- ອີງຕາມ

1 ແຖບ

ສະເພາະ ມາດຕາ ແລະ ຕົວເລກ
ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ສ່ວນໜ້ອຍໃນ 12 ທຳມະດາ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

1 ແຖບ

ມາດຕາ 1

0.75 ຊມ

ມາດຕາ 2

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວິກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ 3

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖບ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

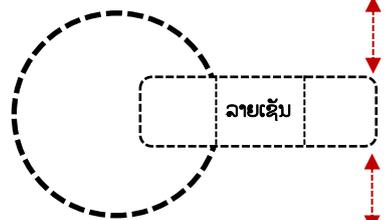
ມາດຕາ... ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖບ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕາງໜ້າ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

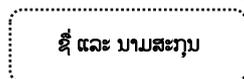
ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



3 ແຖບ

ລາຍເຊັນ

3 ແຖບ



ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ)

ແບບທີ 2

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ...../ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ).....ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ມະຕິ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

0.75 ຊມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ

ມາດຕາ ...

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

1 ແຖວ

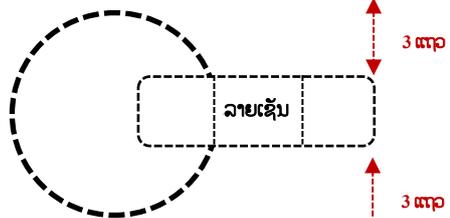
ມາດຕາ... ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕາງໜ້າ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



3 ແຖວ

3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

1 ແຖວ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ...../ຄປຈ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ).....ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ມະຕິ
ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ມາດຕາ 1

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

0.75 ຊມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ

ໄລຍະຫ່າງ

ລະຫວ່າງແຖວ
ມາດຕາ

(Line Spacing)

Single: 1-1.15 ຫຼື

Exactly: 17-22 pt

ໝວດທີ 2

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ໄລຍະຫ່າງ

ລະຫວ່າງວິກ: 0 pt

(Paragraph

spacing: 0 pt)

ມາດຕາ

ມາດຕາ

1 ແຖວ

2 ຊມ

3 ຊມ

2 ຊມ

ໝວດທີ ...
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

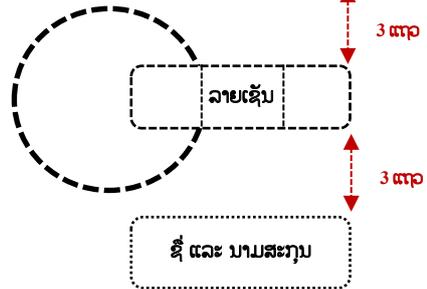
1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ຕາງໜ້າ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ
ປະທານ/ຮອງປະທານ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ



2 ຊມ

2 ຊມ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ



2 ຊມ

2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ລັດຖະບັນຍັດ
ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ປະທານປະເທດ ອອກລັດຖະບັນຍັດ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1 ແຖວ

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

0.75 ຊມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທຳມະຕາ

ມາດຕາ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ພາກທີ II

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 13 ເຂັ້ມ

ໝວດທີ 1

1 ແຖວ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

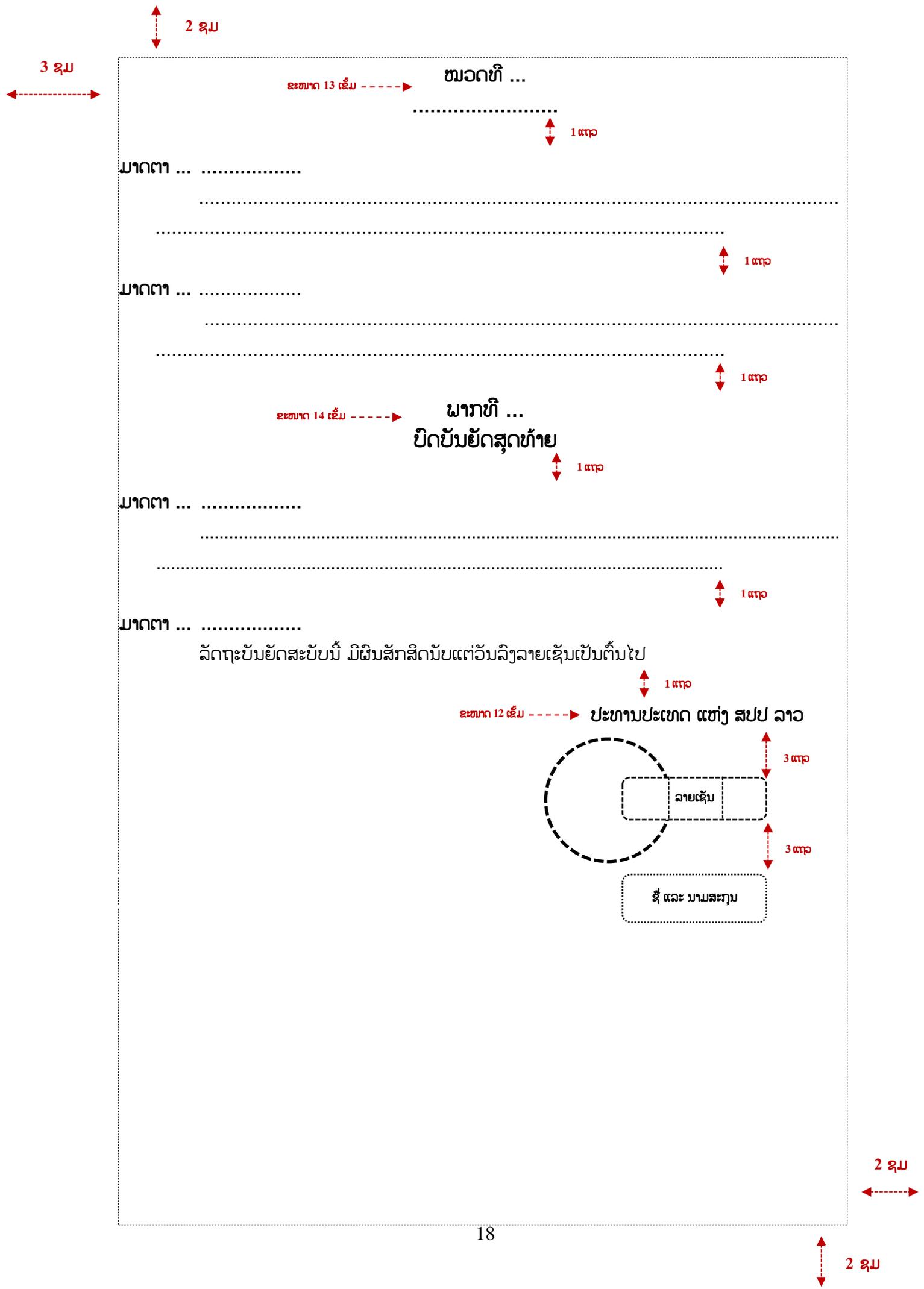
ມາດຕາ

1 ແຖວ

ມາດຕາ

2 ຊມ

2 ຊມ



2 ຊມ

ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ)

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄຳໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ...../ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

0.75 ຊມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ

ມາດຕາ

ໄລຍະຫ່າງ

ລະຫວ່າງແຖວ

(Line Spacing)

Single: 1-1.15 ຫຼື

Exactly: 17-22 pt

ໝວດທີ 2

1 ແຖວ

ໄລຍະຫ່າງ

ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt

(Paragraph

spacing: 0 pt)

ມາດຕາ

1 ແຖວ

ມາດຕາ

1 ແຖວ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ

ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖບ

ມາດຕາ

1 ແຖບ

ມາດຕາ

1 ແຖບ

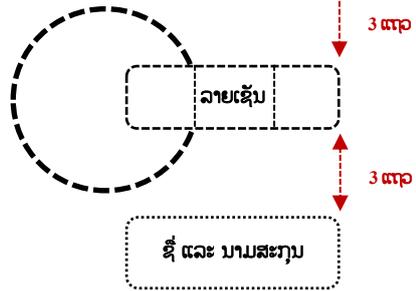
ມາດຕາ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ
ສືບທໍາວັນ.

1 ແຖບ

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຂະໜາດ 12 ເຂັມ



2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ...../ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ມະຕິ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ສະໄໝ ມາດຕາ ແລະ ຕົວເລກ
ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ສ່ວນເນື້ອໃນ 12 ຫໍາມະຕາ

ລັດຖະບານ ຕົກລົງ:

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

0.75 ຊມ

ມາດຕາ 2

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ 3

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

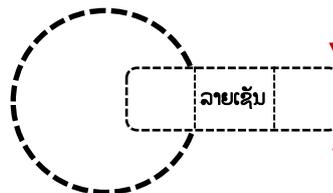
ມາດຕາ... ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖວ

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

3 ແຖວ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ...../ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ມະຕິ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ລັດຖະບານ ອອກມະຕິ:

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

1.

1.27 ຊມ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວິກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

2.

◆

3.

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

.....ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

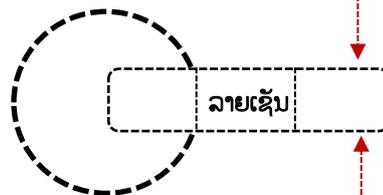
1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

3 ແຖວ



3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ຄຳສັ່ງ

ວ່າດ້ວຍ.....

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ເຖິງ:

ອົງຕາມ

ອົງຕາມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ອອກຄຳສັ່ງ:

1.

2.

3.

.....ຄຳສັ່ງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

3 ຊມ

2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ

Single: 0.5

ຫຼື Exactly: 7 pt

1 ແຖວ

3 ແຖວ

3 ແຖວ

2 ຊມ

2 ຊມ

Tab 2 ຄັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

0.635 ຊມ

1.27 ຊມ

0.635 ຊມ

1.27 ຊມ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ



ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ.....

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

0.635 ຊມ

1.27 ຊມ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ມາດຕາ 1

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

0.75 ຊມ

ໄລຍະຫ່າງ

ລະຫວ່າງແຖວ

(Line Spacing)

Single: 1-1.15 ຫຼື

Exactly: 17-22 pt

ມາດຕາ ...

ໝວດທີ 2

ໄລຍະຫ່າງ

ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt

(Paragraph

spacing: 0 pt)

ມາດຕາ ...

ມາດຕາ ...

3 ຊມ

2 ຊມ

ໝວດທີ ...
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

ມາດຕາ ...

ມາດຕາ ...

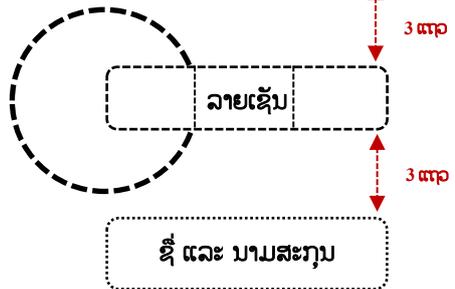
1 ແຖວ

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັມ

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ



2 ຊມ

2 ຊມ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ຄຳແນະນຳ

ກ່ຽວກັບ.....

ອີງຕາມ

ອີງຕາມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ (ລັດຖະມົນຕີ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າເມືອງ...) ອອກຄຳແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ

- 1.
- 2.
- 3.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ

1.

1.1

1.2

2.

2.1

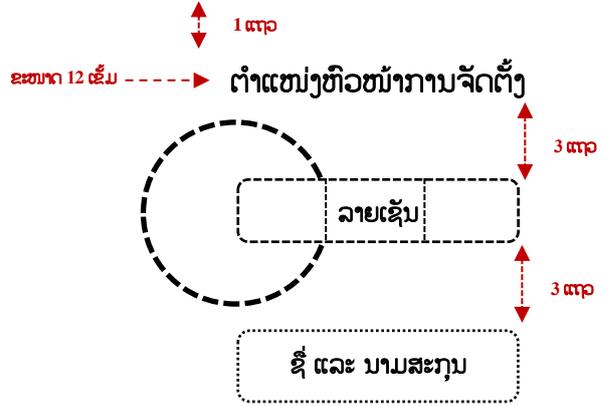
3...

2 ຊມ

3 ຊມ

III. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້.....ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
2. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານ.....ຕາມຂັ້ນຕອນເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.
3. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄຳໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ຄຳແນະນຳ
ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

..... ;

- ອີງຕາມ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ (ລັດຖະມົນຕີ/ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າເມືອງ...) ອອກຄຳແນະນຳ:

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1 ແຖວ

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

0.75 ຊມ

.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ໝວດທີ 2

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວິກ:
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ

2 ຊມ

ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖບ

ມາດຕາ ...

ມາດຕາ ...

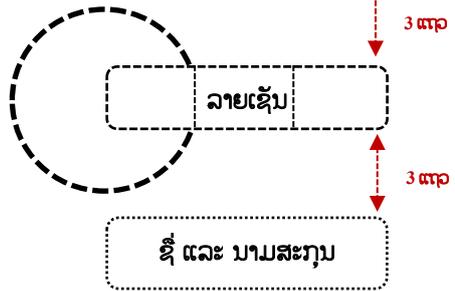
ມາດຕາ ...

1 ແຖບ

1 ແຖບ

1 ແຖບ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -> ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ



2 ຊມ

2 ຊມ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ



ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ

ເມືອງ

ເລກທີ...../.....

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ກົດລະບຽບ

ຂອງບ້ານ.....

ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ

ອີງຕາມ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

ອີງຕາມ

ເຈົ້າເມືອງ ອອກກົດລະບຽບ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

0.75 ຊມ

ມາດຕາ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1,15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໝວດທີ 2

ມາດຕາ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ

ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ເຈົ້າເມືອງ

3 ແຖວ

ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

ລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ)



ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ລັດຖະດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ.....

ອີງຕາມ

- ອີງຕາມ

ປະທານປະເທດ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

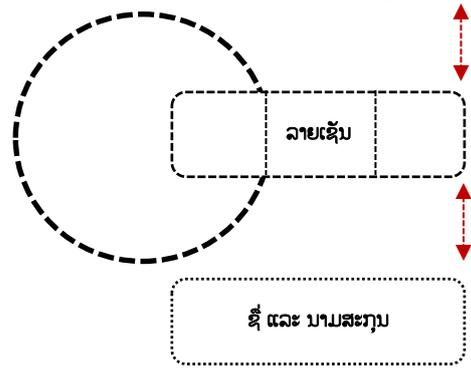
ມາດຕາ 1

ມາດຕາ 2

ມາດຕາ 3

ມາດຕາ... ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ລັດຖະດຳລັດກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ... (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ລັດຖະດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ.....

ອີງຕາມ

ອີງຕາມ

ປະທານປະເທດ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1

ມາດຕາ 2

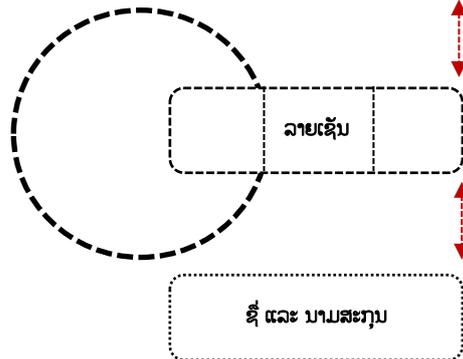
ມາດຕາ 3

ມາດຕາ... ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ປອນນຳສິ່ງ:

- 1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
- 2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
- 3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
- 4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ...../ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

..... ;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ສະເພາະ ມາດຕາ ແລະ ຕົວເລກ
ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ສ່ວນເນື້ອໃນ 12 ຫໍ່ມະຕາ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດຳລັດ:

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

0.75 ຊມ

ມາດຕາ 2

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ 3

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ມາດຕາ... ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

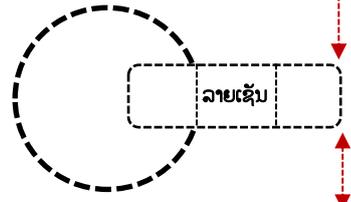
1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

0.5 ຊມ

ບ່ອນນຳສິ່ງ: ຂະໜາດ 10 ຫໍ່ມະຕາ



3 ແຖວ

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ (ເລື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເລື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເລື່ອ.....);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ)

ແບບທີ 2

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ...../ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດໍາລັດ:

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

1 ແຖວ

ຕົວໜັງສືພຽງກັນ

ມາດຕາ 1

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

0.75 ຊມ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ທໍາມະດາ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ

ມາດຕາ

(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

1 ແຖວ

ໝວດທີ 2

1 ແຖວ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ

1 ແຖວ

ມາດຕາ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ

ໝວດທີ ... ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

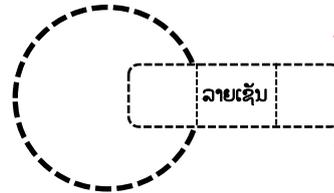
1 ແຖວ

ມາດຕາ ...

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



3 ແຖວ

ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

ສູນ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ສະເພາະ ມາດຕາ ແລະ ຕົວເລກ
ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ສ່ວນເນື້ອໃນ 12 ທຳມະດາ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຕົກລົງ:

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

0.75 ຊມ

ມາດຕາ 2

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ 3

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ມາດຕາ... ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

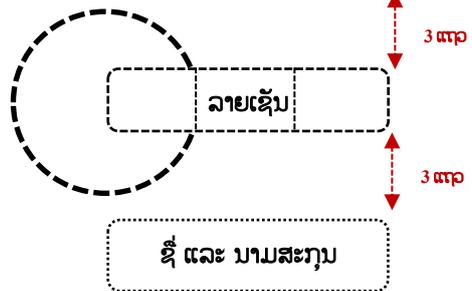
ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

0.5 ຊມ

ບ່ອນນຳສິ່ງ: ຂະໜາດ 10 ທຳມະດາ

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

ຕົວຢ່າງ: ນາຍົກລັດຖະມົນຕີອອກຂໍ້ຕົກລົງ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ)

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ...../ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

0.75 ຊມ

ມາດຕາ 2

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ 3

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ມາດຕາ... ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

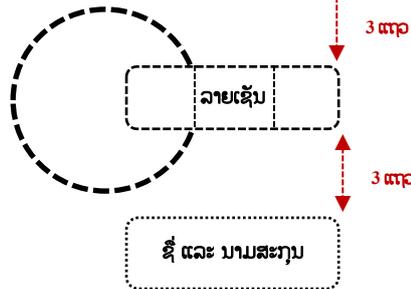
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

0.5 ຊມ

ບ່ອນນຳສິ່ງ:

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



2 ຊມ

2 ຊມ

ຕົວຢ່າງ: ເຈົ້າແຂວງອອກຂໍ້ຕົກລົງ (ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ)

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ແຂວງ.....

ເລກທີ...../.....

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ.....

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

ເຈົ້າແຂວງ ຕົກລົງ:

1 ແຖວ

ມາດຕາ 1

0.75 ຊມ

ມາດຕາ 2

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ມາດຕາ 3

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

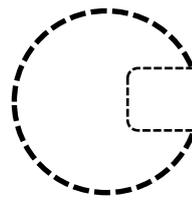
ມາດຕາ... ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ເຈົ້າແຂວງ

3 ແຖວ



ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

0.5 ຊມ

ບ່ອນນຳສິ່ງ:

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.

2 ຊມ

2 ຊມ

ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ



2 ຊມ

2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ແຈ້ງການ

1 ແຖວ

Tab 2 ຕັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ເຖິງ :

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ເລື່ອງ :

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

Tab 1 ຕັ້ງ = 1.27 ຊມ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ເມືອງ..... ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ:
(Paragraph
spacing: 0 pt)

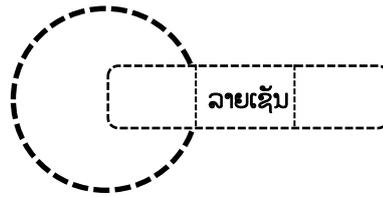
ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຂ້າງເທິງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

3 ແຖວ



3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ບົດບັນທຶກ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

..... ;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

Tab 1 ຄັ້ງ = 1.27 ຊມ

..... ໃນຕອນ.....ເວລາ.....ໂມງ.....ນາທີ ຂອງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ

ສະຖານທີ່.....ໄດ້ຈັດຕັ້ງ.....ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງທ່ານ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ)

ມີບັນດາທ່ານ.....(ຜູ້ແທນ ແລະ ແຂກທີ່ຖືກເຊີນ)

ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ:.....ທ່ານ, ຍິງ.....ທ່ານ (ລາຍລະອຽດມີລາຍຊື່ຄັດຕິດບົດບັນທຶກສະບັບນີ້).

0.635 ຊມ

I. ຈຸດປະສົງ

.....

II. ເນື້ອໃນ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

.....

III. ຄໍາເຫັນຊີ້ນຳຂອງປະທານ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

.....

.....ໄດ້ດໍາເນີນໄປເປັນເວລາ.....ວັນ ແລະ ສິ້ນສຸດລົງໃນເວລາ.....ໂມງ.....ນາທີ.
.....ຕອນ.....ຂອງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

1 ແຖວ

ປະທານ

ຜູ້ບັນທຶກ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

3 ແຖວ

3 ແຖວ

ລາຍເຊັນ

ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

ໝາຍເຫດ: - ປະທານກອງປະຊຸມມີສິດລົງລາຍເຊັນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ຈຳກາຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ (ຊື່ແຈ້ງ)

- ຖ້າເປັນບົດບັນທຶກພາຍໃນ ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາອີງການຈັດຕັ້ງໃສ່ບົດບັນທຶກ.

41

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ ---> **ບົດສະຫຼຸບ**

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ --->

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

---> ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

--->

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

---> **I. ສະພາບລວມ** <--- ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

1

2

II. ບັນຫາຕ່າງໆ

1

2

III. ທິດທາງແຜນການ

IV. ຂໍ້ສະເໜີ-ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສະຫຼຸບມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ວຍ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ---> **ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ**

3 ແຖວ

3 ແຖວ

0.5 ຊມ

---> ບ່ອນນຳສິ່ງ: <--- ຂະໜາດ 10 ຫຳມະຕາ

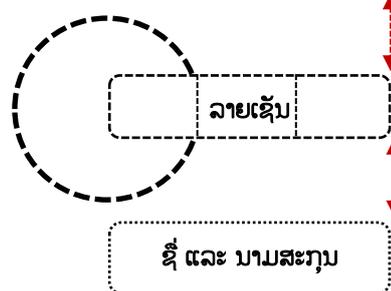
0.5 ຊມ

1. --- ສະບັບ (ເພື່ອ.....);

2. --- ສະບັບ (ເພື່ອ.....);

3. --- ສະບັບ (ເພື່ອ.....);

4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ -----> ແຜນການ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ ----->

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

I. ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

..... ;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

II. ຈຸດປະສົງ -----> ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

II. ເນື້ອໃນ

III.

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

IV.

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

V. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

0.5 ຊມ

-----> ບ່ອນນຳສິ່ງ: -----> ຂະໜາດ 10 ທຳມະດາ

0.5 ຊມ

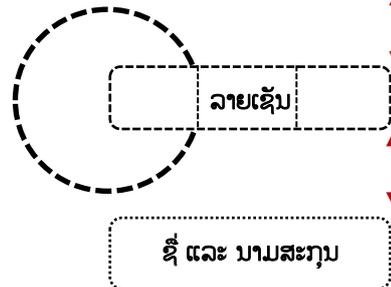
1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -----> ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

1 ແຖວ

3 ແຖວ

3 ແຖວ



2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ -> ບົດລາຍງານ

1 ແຖວ

Tab 2 ຄັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖວ

0.635 ຊມ -> ອີງຕາມ

1.27 ຊມ ->

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

0.635 ຊມ -> I. ສະພາບລວມ <-> ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

II. ຈຸດປະສົງ

III. ເນື້ອໃນ

IV. ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ (ຫຼື ສັງເກດຕີລາຄາ, ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ຖ້າມີ)

V. ຂໍສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ວຍ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -> ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

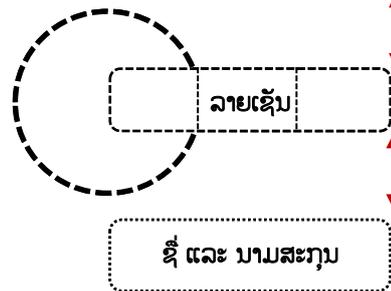
0.5 ຊມ -> ເອກະສານຄັດຕິດ: <-> ຂະໜາດ 10 ທຳມະດາ

0.5 ຊມ 1. ສະບັບ;

2. ສະບັບ;

3. ສະບັບ;

4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



3 ແຖວ

3 ແຖວ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັມ -> ຫນັງສືສະເໜີ

1 ແຖວ

Tab 2 ຕັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

Tab 1 ຕັ້ງ = 1.27 ຊມ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ເມືອງ..... ຂໍຖືເປັນກຽດຢ່າງສູງສະເໜີມາຍັງ.....

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການດ້ວຍ.

1 ແຖວ

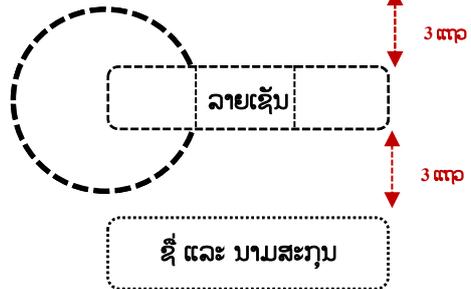
ຂະໜາດ 12 ເຂັມ -> ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

0.5 ຊມ

ເອກະສານຄັດຕິດ: <- - - - - ຂະໜາດ 10 ທໍາມະດາ

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ;
2. ສະບັບ;
3. ສະບັບ;
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



3 ແຖວ

3 ແຖວ

2 ຊມ

ໜ້າເຫດ
Footnote

ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງຜູ້ປະສານງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ
ໃນການຮ່າງເອກະສານ (ທີ່ຢູ່, ເບີໂທ, ອີເມວ, ແຟັກ...) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

45

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖບ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖບ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ -> ຫ້າງສີແຈ້ງຕອບ

1 ແຖບ

Tab 2 ຄັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖບ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

;

- ອີງຕາມ

1 ແຖບ

Tab 1 ຄັ້ງ = 1.27 ຊມ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ເມືອງ..... ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖບ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ:
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງ..... ເພື່ອຊາບດ້ວຍ.

1 ແຖບ

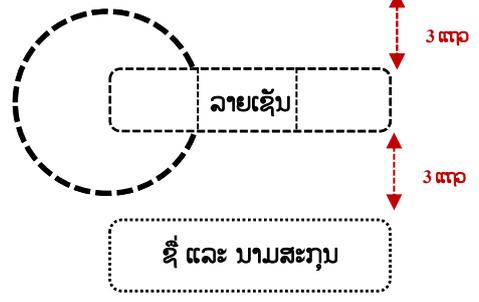
ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -> ດຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

0.5 ຊມ

ເອກະສານຄັດຕິດ: <- - - - - ຂະໜາດ 10 ຫໍາມະດາ

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ;
2. ສະບັບ;
3. ສະບັບ;
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



3 ແຖບ

3 ແຖບ

2 ຊມ

ໝາຍເຫດ
Footnote

ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຜົວຜັນຂອງຜູ້ປະສານງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ
ໃນການຮ່າງເອກະສານ (ທີ່ຢູ່, ເບີໂທ, ອີເມວ, ແຟັກ...) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

46

2 ຊມ

3 ຊມ

2 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ຫນັງສືເຊີນ

1 ແຖວ

Tab 2 ຄັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

ອີງຕາມ

Tab 1 ຄັ້ງ = 1.27 ຊມ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ເມືອງ..... ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນເຊີນມາຍັງ.....

1 ແຖວ

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊີນມາຍັງທ່ານ..... ດ້ວຍ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

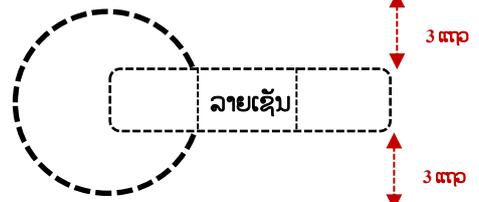
ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

0.5 ຊມ

ເອກະສານຄັດຕິດ: ຂະໜາດ 10 ທໍາມະດາ

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ;
2. ສະບັບ;
3. ສະບັບ;
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



3 ແຖວ

3 ແຖວ

2 ຊມ

ໝາຍເຫດ
Footnot

ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຜົວຜັນຂອງຜູ້ປະສານງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ
ໃນການຮ່າງເອກະສານ (ທີ່ຢູ່, ເບີໂທ, ອີເມວ, ແຟັກ...) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

47

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖບ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖບ

ຂະໜາດ 14 ເຂັມ ແຈ້ງຂ່າວ

1 ແຖບ

Tab 2 ຄັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖບ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖບ

Tab 1 ຄັ້ງ = 1.27 ຊມ

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ເມືອງ..... ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງຂ່າວມາຍັງ.....

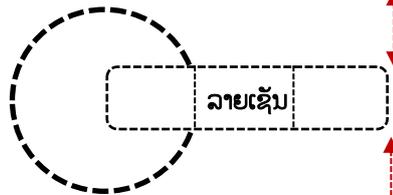
ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖບ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ:
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາເພື່ອຊາບໂດຍທົ່ວເຖິງກັນດ້ວຍ.

1 ແຖບ

ຂະໜາດ 12 ເຂັມ ດຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ



3 ແຖບ

3 ແຖບ

2 ຊມ

ໝາຍເຫດ
Footnote

ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຜົວຜັນຂອງຜູ້ປະສານງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ
ໃນການຮ່າງເອກະສານ (ທີ່ຢູ່, ເບີໂທ, ອີເມວ, ແຟັກ...) ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

48

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັມ -> ໃບມອບສິດ

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

..... ;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

Tab 1 ຄັ້ງ = 1.27 ຊມ

ຂ້າຟະເຈົ້າ (ເຫດຜົນ)

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ແຕ່ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....ເຖິງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....ດ້ວຍເຫດນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບ
ຜິດຊອບໃຫ້ແກ່ທ່ານ.....ຮັກສາການແທນຊົ່ວຄາວຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.....
ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ.

1 ແຖວ

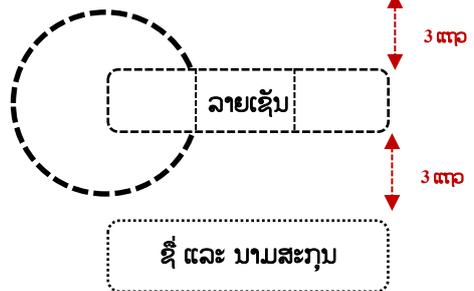
ຂະໜາດ 12 ເຂັມ -> ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

0.5 ຊມ

ບ່ອນນຳສິ່ງ: <- - - - - ຂະໜາດ 10 ທຳມະດາ

0.5 ຊມ

1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);
4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



3 ແຖວ

3 ແຖວ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ -> ໃບຢັ້ງຢືນ

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

- ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

- ອີງຕາມ

Tab 1 ຕັ້ງ = 1.27 ຊມ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງ ຢັ້ງຢືນວ່າ ທ່ານ/ທ່ານ ນາງ.....

ອາຍຸ.....ປີ. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເຂົ້າສັງກັດລັດ..... ຕໍາແໜ່ງ.....

ຜູ້ກ່ຽວແມ່ນ.....

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື

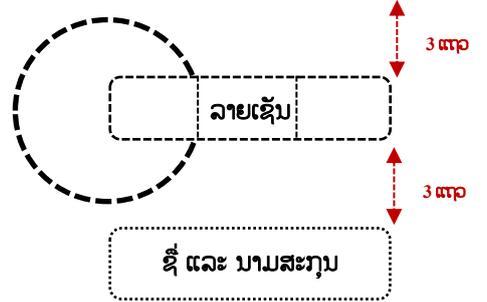
ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງລັກ: 0 pt
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ກະຊວງ/ອົງການ/ແຂວງ/ເມືອງ/ບ້ານ..... ຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ກ່ຽວສັງກັດຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພວກເຮົາແທ້.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນສະບັບນີ້ນໍາໃຊ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -> ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ



2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ -> ໃບຍົກຍ້າຍ

1 ແຖວ

Tab 2 ຄັ້ງ = 2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖວ

0.635 ຊມ

ອີງຕາມ

1.27 ຊມ

ອີງຕາມ

1 ແຖວ

Tab 1 ຄັ້ງ = 1.27 ຊມ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງ ເຫັນດີຍົກຍ້າຍ

ທ່ານ

ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ..... ຕຳແໜ່ງ

ປີການ..... ປີ; ຊັ້ນ..... ຂັ້ນເງິນເດືອນ..... ວຸດທິການສຶກສາ

ຈາກ

ໄປປະຈຳການຢູ່.....

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງແຖວ
(Line Spacing)
Single: 1-1.15 ຫຼື
Exactly: 17-22 pt

ໄລຍະຫ່າງ
ລະຫວ່າງວັກ: 0 ຫຼື
(Paragraph
spacing: 0 pt)

ດັ່ງນັ້ນ, ຊື່ການຈັດຕັ້ງ..... ຈຶ່ງໄດ້ອອກໃບຍົກຍ້າຍສະບັບນີ້ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ

ແລະ ເປັນບ່ອນອີງ.

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ -> ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

0.5 ຊມ

ບ່ອນນຳສິ່ງ: <- - - - - ຂະໜາດ 10 ທຳມະດາ

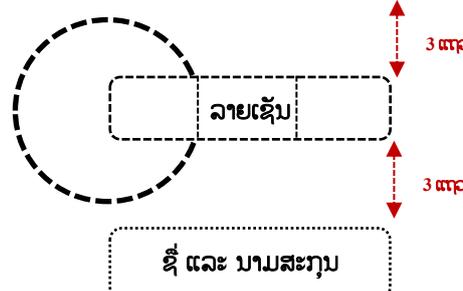
0.5 ຊມ

1. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);

2. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);

3. ສະບັບ (ເພື່ອ.....);

4. ເກັບຮັກສາໄວ້ ... ສະບັບ.



3 ແຖວ

3 ແຖວ

2 ຊມ

2 ຊມ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ

ສະໄໝດນຳສິ່ງ

1 ແຖວ

Tab 2 ສິ່ງ=2.54 ຊມ
(1 Tab = 1.27 ຊມ)

ຮຽນ :

ເລື່ອງ :

1 ແຖວ

ຢູ່ເທິງກາງ
ຂະໜາດ
ຕົວອັກສອນ
14 ເຂັ້ມ

ເອກະສານທີ່ສົ່ງມາ ປະກອບມີ:

1 ແຖວ

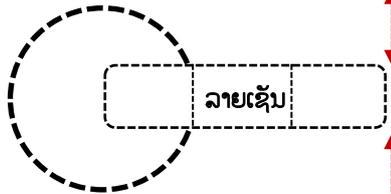
ລຳດັບ	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ	ຈຳນວນ	ເຜື່ອ	ໝາຍເຫດ

1 ແຖວ

ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

3 ແຖວ



3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

- ສະໄໝດນຳສິ່ງ ແມ່ນເອກະສານທີ່ໃຊ້ເພື່ອນຳສິ່ງເອກະສານຫຼາຍສະບັບທີ່ມີເນື້ອໃນພົວພັນກັນໂດຍຈະຕ້ອງກຳນົດຊື່, ເນື້ອໃນຫຍໍ້, ຈຳນວນເອກະສານ ແລະ ເຜື່ອຈຸດປະສົງຫຍິ່ງ (ໃຫ້ລະບຸຈະແຈ້ງ) ແລ້ວສິ່ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຮັບເອກະສານ ຫຼື ປອນນຳສິ່ງ;
- ສະໄໝດນຳສິ່ງ ແມ່ນນຳໃຊ້ເພື່ອນຳສິ່ງເອກະສານລັບ ຫຼື ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນສຳຄັນ, ພາຍຫຼັງປອນນຳສິ່ງໄດ້ຮັບເອກະສານແລ້ວຕ້ອງເຊັນຍິ່ງຍືນການຮັບເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

52

2 ຊມ

ແບບທີ 1: ຮູບແບບເອກະສານອອກໂດຍຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ

ຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ

ເລກທີ...../ຄບສພ

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຊື່ເອກະສານ

ວ່າດ້ວຍ/ກ່ຽວກັບ.....(ກໍລະນີເປັນມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ...)

1 ແຖວ

Tab 2 ຕັ້ງ = 2,54 ຊມ
(1 Tab = 1,27 ຊມ)

ເຖິງ : (ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ຖ້າມີ)

ເລື່ອງ: (ຖ້າມີ)

1 ແຖວ

0,635 ຊມ

ອີງຕາມ (ຖ້າມີ)

1,27 ຊມ

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

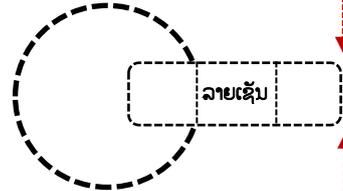
(ຮູບແບບຂອງພາກສ່ວນເນື້ອໃນເອກະສານ ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ)

1 ແຖວ

ຕາງໜ້າ ຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ

ເລຂາທິການໃຫຍ່

3 ແຖວ



3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

ແບບທີ 2: ຮູບແບບເອກະສານອອກໂດຍຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ



ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ

ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ

ເລກທີ...../ຄລສພ

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

ຊື່ເອກະສານ

ວ່າດ້ວຍ/ກ່ຽວກັບ.....(ກໍລະນີເປັນມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ...)

ເຖິງ : (ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ຖ້າມີ)

ເລື່ອງ: (ຖ້າມີ)

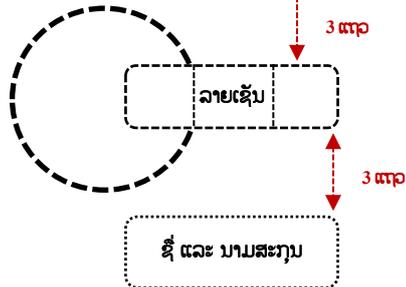
ອີງຕາມ (ຖ້າມີ)

- ອີງຕາມ

(ຮູບແບບຂອງພາກສ່ວນເນື້ອໃນເອກະສານ ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ)

ຕາງໜ້າ ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ

ຜູ້ປະຈຳການ



ແບບທີ 3: ຮູບແບບເອກະສານອອກໂດຍອົງຄະນະພັກແຕ່ລະຂັ້ນ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ

ອົງຄະນະພັກ.....

ເລກທີ...../ອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ)ປີ.....

1 ແຖວ

ຊື່ເອກະສານ

ວ່າດ້ວຍ/ກ່ຽວກັບ.....(ກໍລະນີເປັນມະຕິ...)

1 ແຖວ

Tab 2 ຕັ້ງ = 2,54 ຊມ
(1 Tab = 1,27 ຊມ)

ເຖິງ : (ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ)

ເລື່ອງ: (ຖ້າມີ)

1 ແຖວ

0,635 ຊມ

ອີງຕາມ (ຖ້າມີ)

1,27 ຊມ

ອີງຕາມ

.....

1 ແຖວ

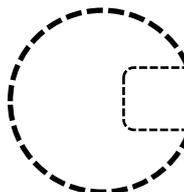
(ຮູບແບບຂອງພາກສ່ວນເນື້ອໃນເອກະສານ ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ)

1 ແຖວ

ຕາງໜ້າ ຄະນະພັກ.....

ເລຂາ

3 ແຖວ



ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

ແບບທີ 4: ຮູບແບບເອກະສານອອກໂດຍໜ່ວຍຝັກແຕ່ລະຂັ້ນ

2 ຊມ

3 ຊມ



2 ຊມ

ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງ
Single: 0.5
ຫຼື Exactly: 7 pt

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1 ແຖວ

ອີງຄະນະຝັກ.....

ໜ່ວຍຝັກ.....

ເລກທີ...../ອັກສອນຫຍໍ້

ສະຖານທີ່, ວັນທີ.....ເດືອນ (ລາວ).....ປີ.....

1 ແຖວ

ຊື່ເອກະສານ

ວ່າດ້ວຍ/ກ່ຽວກັບ.....(ກໍລະນີເປັນມະຕິ...)

1 ແຖວ

Tab 2 ຕັ້ງ = 2,54 ຊມ
(1 Tab = 1,27 ຊມ)

ເຖິງ : (ຮຽນ ຫຼື ເຖິງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ)

ເລື່ອງ: (ຖ້າມີ)

1 ແຖວ

0,635 ຊມ

ອີງຕາມ (ຖ້າມີ)

1,27 ຊມ

..... ;

- ອີງຕາມ

1 ແຖວ

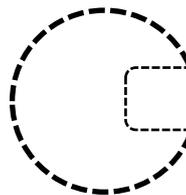
(ຮູບແບບຂອງພາກສ່ວນເນື້ອໃນເອກະສານ ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ)

1 ແຖວ

ຕາງໜ້າ ຄະນະໜ່ວຍຝັກ.....

ເລຂາ

3 ແຖວ



ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

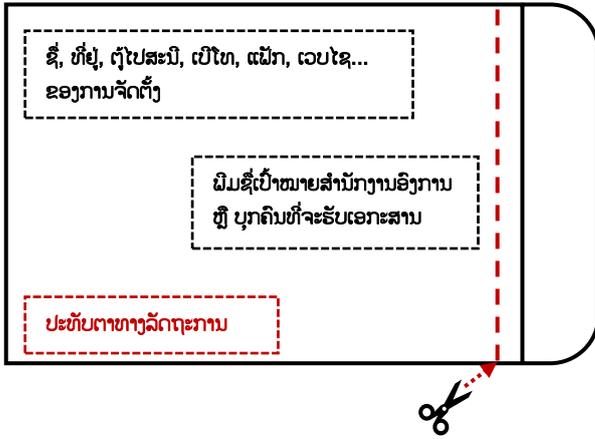
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

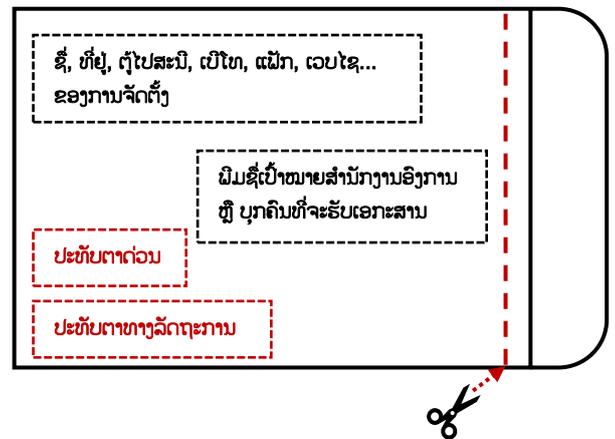
2 ຊມ

ແບບຈໍາໜ້າຊອງເອກະສານ

1) ຊ່ອງສິ່ງເອກະສານທົ່ວໄປ

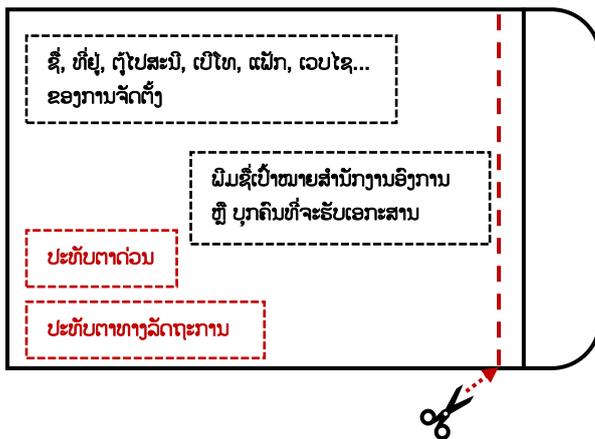


2) ຊ່ອງສິ່ງເອກະສານດ່ວນ



3) ຊ່ອງສິ່ງເອກະສານລັບ

1. ຊອງນອກ (ກໍລະນີທີ່ເປັນເອກະສານດ່ວນ ແລະ ລັບ)



2. ຊອງນອກ (ກໍລະນີທີ່ເປັນເອກະສານລັບ ແຕ່ບໍ່ດ່ວນ)



3. ຊອງໃນເອກະສານລັບ



ຮູບແບບເອກະສານໜ້າສຸດທ້າຍ (ເອກະສານທີ່ມີ 2 ໜ້າຂຶ້ນໄປ)

2 ຊມ

3 ຊມ

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

3 ແຖວ

ລາຍເຊັນ

3 ແຖວ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

2 ຊມ

2 ຊມ

**ຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາສຳນວນເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ
ໃນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ
ຄັດຕິດກັບຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2021**

ລຳດັບ	ຊື່ກຸ່ມສຳນວນເອກະສານ	ໄລຍະເວລາ ປົກປັກຮັກສາ	ໝາຍເຫດ
	1. ນິຕິກຳ		
1	ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ກົດລະບຽບ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ	ຖາວອນ	
2	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ	ຖາວອນ	
3	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ	15 ປີ	ກຳນົດຄົນ
4	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດການິຕິກຳ	ຖາວອນ	
5	ແຜນການ, ບົດລາຍງານວຽກງານນິຕິກຳ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄົນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄົນ
6	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄົນ
7	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດກາເນື້ອໃນຮອບດ້ານຮ່າງນິຕິກຳ	15 ປີ	ກຳນົດຄົນ
8	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ເຊັ່ນ: ການອະນຸມັດ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ (ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ໄປຝຶກອົບຮົມ, ໄປຢ້ຽມຢາມ, ໄປທັດສະນະ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.....)	ຖາວອນ	
	- ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ (ຜູ້ນຳລະດັບສູງ)	ຖາວອນ	
	- ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ	ຖາວອນ	
	- ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ.....	100 ປີ	ກຳນົດຄົນ
	- ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ.....	70 ປີ	ກຳນົດຄົນ
	- ວິຊາການ ແລະ ວິຊາການຊ່ວຍວຽກ	70 ປີ	ກຳນົດຄົນ
9	ເອກະສານພິວັດພັນປະສານງານວຽກງານນິຕິກຳ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ.....	5 ປີ	ກຳນົດຄົນ

	2. ເອກະສານສັງລວມ		
	ສໍານວນເອກະສານສິ່ງເຖິງການຈັດຕັ້ງ		
10	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບລະບຽບຫຼັກການ, ແນະນຳບັນຫາລວມຂອງຂະແໜງການ, ການຈັດຕັ້ງ (ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ກົດລະບຽບ)	ຖາວອນ	
11	ເອກະສານນຳສິ່ງເພື່ອຮັບຊາບ (ປ່ຽນຊື່ການຈັດຕັ້ງ, ຍ້າຍສະຖານທີ່, ປ່ຽນຕາປະທັບ, ແຈ້ງລາຍເຊັນ...)	5 ປີ	
12	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສະເໜີມສະຫຼອງວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ, ເຫດການທີ່ສຳຄັນຂອງການຈັດຕັ້ງ (ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ສູນທອນພິດ, ບົດປາໄສ, ບົດກ່າວເປີດ-ປິດ)	ຖາວອນ	
13	ສໍານວນເອກະສານກອງປະຊຸມສະຫຼຸບວຽກງານ		
	- ບົດສະຫຼຸບປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- ບົດສະຫຼຸບ 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ບົດສະຫຼຸບ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ.....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
14	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບປະຈຳປີ		
	- ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ	ຖາວອນ	
	- ຂອງພາກສ່ວນຊ່ວຍໜູນ (ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມກວດກາ).....	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
15	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 6 ເດືອນທ້າຍປີ		
	- ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ	30 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ຂອງພາກສ່ວນຊ່ວຍໜູນ (ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມກວດກາ)	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
16	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ		
	- ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ	30 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ຂອງພາກສ່ວນຊ່ວຍໜູນ (ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມກວດກາ, ກົມແຜນການ)	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
17	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວຽກງານບຸລິມະສິດ	100 ປີ	ກຳນົດຄືນ
18	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທິດທາງ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ (ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະເມີນ...)	ຖາວອນ	

19	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນຳບັນຫາລວມຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງການ (ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະເມີນ...)	ຖາວອນ	
20	ສໍານວນເອກະສານນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສາກົນ (ISO) ຂອງຂະແໜງການ, ການຈັດຕັ້ງ (ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະເມີນ...)	ຖາວອນ	
21	ເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ໂຄສະນະເຜີຍແຜ່		
	- ຄໍາແນະນຳ, ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳປີ.....	ຖາວອນ	
	- ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, ເອກະສານປະສານວຽກງານຕ່າງໆ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
22	ເອກະສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງການນຳ (ບົດລາຍງານ, ບົດສະເໜີ, ບົດຕອບຄຳຖາມຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ, ບົດປາໄສກອງປະຊຸມ ທີ່ສຳຄັນ ແລະ ອື່ນໆ)	ຖາວອນ	
23	ບົດລາຍງານການປະກອບຄຳເຫັນ, ຜົນກອງປະຊຸມ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
24	ປຶ້ມບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ປຶ້ມບັນທຶກຂອງການນຳ, ປຶ້ມບັນທຶກຂອງ ເລຂາການນຳ		
	- ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ	ຖາວອນ	
	- ຂັ້ນແຂວງ, ອົງການທຽບເທົ່າແຂວງ	ຖາວອນ	
	- ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ.....	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
25	ສໍານວນເອກະສານປະສານວຽກງານຕ່າງໆ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	3. ເອກະສານ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ		
26	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ສະຖິຕິ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ.....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	3.1 ເອກະສານແຜນຍຸດທະສາດ		
27	ສໍານວນເອກະສານແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການ.....	ຖາວອນ	
28	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງໂຄງການພັດທະນາຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
29	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ໂຄງການພັດທະນາຂະແໜງການ	ຖາວອນ	

30	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດກາ, ອະນຸມັດແຜນຍຸດທະສາດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂອບເຂດ ການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
31	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ	ຖາວອນ	
32	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການປະສານວຽກງານແຜນຍຸດທະສາດ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສັ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
3.2 ເອກະສານແຜນການ			
ແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ			
33	- ການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ.....	ຖາວອນ	
	- ການຈັດຕັ້ງທີ່ປະຕິບັດ	ຖາວອນ	
	- ການຈັດຕັ້ງເພື່ອຮັບຊາບ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນການ, ບົດລາຍງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງຂະແໜງການ			
34	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ຂອງບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ			
35	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
36	ສໍານວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການຊີ້ນຳ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ			
37	- ປະຈຳປີ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
38	ສໍານວນເອກະສານພົວພັນປະສານວຽກງານແຜນການ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສັ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ

	3.3 ເອກະສານສະຖິຕິ		
39	ສໍານວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການສ້າງ, ປະກາດນໍາໃຊ້ນິຕິກຳກ່ຽວກັບສະຖິຕິຂອງຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
40	ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວ່າດ້ວຍວຽກງານສະຖິຕິ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
41	ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ກວດກາຂັ້ນຜື້ນຖານ		
	- ບົດລາຍງານສັງລວມ	ຖາວອນ	
	- ບົດລາຍງານຂັ້ນຕົ້ນ.....	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
42	ບົດລາຍງານການວິເຄາະ ແລະ ການຄາດຄະເນ.....	ຖາວອນ	
43	ສໍານວນເອກະສານພົວພັນປະສານວຽກງານສະຖິຕິ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສັ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	4. ເອກະສານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ		
44	ສໍານວນກ່ຽວກັບການສ້າງ, ກົດລະບຽບ, ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	ຖາວອນ	
45	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບວ່າດ້ວຍວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ.....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
46	ສໍານວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງ.....	ຖາວອນ	
47	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ປ່ຽນຊື່, ປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ.....	ຖາວອນ	
48	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ, ຍຸບເລີກຂອງການຈັດຕັ້ງ.....	ຖາວອນ	
49	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກຳນົດມາດຖານຕໍາແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	ຖາວອນ	
50	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກຳນົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວເລກພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	100 ປີ	ກຳນົດຄືນ

51	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	100 ປີ	ກຳນົດຄືນ
52	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບແຜນການສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
53	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ (ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ)	ຖາວອນ	
54	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ	ຖາວອນ	
55	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ.....	100 ປີ	ກຳນົດຄືນ
56	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ, ວິຊາການ ແລະ ວິຊາການຊ່ວຍວຽກ.....	70 ປີ	ກຳນົດຄືນ
57	ສຳນວນກ່ຽວກັບການສອບເສັງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນ		
	- ບົດລາຍງານຜົນການສອບເສັງ.....	25 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ສຳນວນປະກອບເຂົ້າສອບເສັງ, ບົດສອບເສັງ, ເອກະສານຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
58	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການລົງວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	70 ປີ	ກຳນົດຄືນ
59	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ (ເສຍຊີວິດ, ເກີດອຸບັດຕິເຫດ, ຕິດພະຍາດ).....	70 ປີ	ກຳນົດຄືນ
60	- ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບປະຫວັດພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ	ຖາວອນ	
	- ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບປະຫວັດລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	100 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບປະຫວັດລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ຊ່ວຍວຽກງານບໍລິຫານ.....	70 ປີ	ກຳນົດຄືນ
61	ປຶ້ມຂຶ້ນບັນຊີກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	70 ປີ	ກຳນົດຄືນ
62	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.....	ຖາວອນ	
63	ເອກະສານກ່ຽວກັບໂຄງການຂອງອົງການ, ຂະແໜງການ.	ຖາວອນ	
64	ເອກະສານຊີ້ນຳ, ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
65	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ເອກະສານ ຝົວພັນປະສານງານ, ເອກະສານອ້າງອີງ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
66	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
67	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນພາຍໃນ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
68	ສຳນວນເອກະສານຝົວພັນປະສານວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ (ບົດລາຍງານ, ຫ້າງສີສະເໜີ, ຫ້າງສີແຈ້ງຕອບ, ຫ້າງສີເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ

	5. ເອກະສານແຮງງານ ແລະ ເງິນເດືອນ		
69	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບວ່າດ້ວຍວຽກງານແຮງງານ, ເງິນເດືອນ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	5.1 ເອກະສານກ່ຽວກັບແຮງງານ		
70	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກຳນົດຄ່າແຮງງານຂອງຂະແໜງການ ແລະ ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	ຖາວອນ	
71	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານ	ຖາວອນ	
72	ບົດລາຍງານສັງລວມສະພາບເກີດອຸບັດຕິເຫດທາງແຮງງານແຕ່ລະປີ	ຖາວອນ	
73	ສຳນວນເອກະສານອຸບັດຕິເຫດແຮງງານ		
	- ອັນຕະລາຍ (ເສຍຊີວິດ, ຝິການ...)	ຖາວອນ	
	- ທຳມະດາ (ກະທົບທຳມະດາ, ລົ້ມ...).....	30 ປີ	ກຳນົດຄືນ
74	ສັນຍາຄ່າແຮງງານ	5 ປີ ພາຍຫຼັງ ໝົດສັນຍາ	ກຳນົດຄືນ
75	ສຳນວນເອກະສານພົວພັນປະສານວຽກງານແຮງງານ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	5.2 ເອກະສານເງິນເດືອນ		
76	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກຳນົດຊັ້ນ, ຊັ້ນ ເງິນເດືອນຂອງ ຂະແໜງການ ແລະ ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຖາວອນ	
77	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກຳນົດນະໂຍບາຍຂອງຂະແໜງການ ແລະ ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຖາວອນ	
78	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເພີ່ມເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
79	ສຳນວນເອກະສານພົວພັນປະສານວຽກງານເງິນເດືອນ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	6. ເອກະສານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ		
80	ສຳນວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການກຳນົດວຽກງານການເງິນ, ການບັນຊີ	ຖາວອນ	
81	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວຽກງານການເງິນ, ການບັນຊີ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປີ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, ງວດ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ

82	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບງົບປະມານຂອງລັດແຕ່ລະປີ.....	ຖາວອນ	
83	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບການເງິນ ແລະ ແຜນຄາດຄະເນ		
	- ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 1 ເດືອນ, ໓ ເດືອນ, 6 ເດືອນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
84	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກຳນົດລາຄາ.....	ຖາວອນ	
85	ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ການກວດກາ, ຕີລາຄາຊັບສິນຄົງທີ່, ຊຳລະໜີ້ສິນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
86	ສໍານວນເອກະສານການເຄື່ອນຍ້າຍ, ມອບ, ຊຳລະຊັບສິນຄົງທີ່		
	- ທີ່ດິນ, ເຮືອນ, ຕຶກ, ອາຄານ	ຖາວອນ	
	- ຊັບສິນອື່ນໆ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
87	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດກາການເງິນ		
	- ວຽກງານທີ່ມີຜົນສະທ້ອນຮ້າຍແຮງ.....	ຖາວອນ	
	- ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
88	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການກວດສອບບັນຊີ		
	- ວຽກງານທີ່ມີຜົນສະທ້ອນຮ້າຍແຮງ.....	ຖາວອນ	
	- ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
90	ປຶ້ມບັນຊີ		
	- ປຶ້ມບັນທຶກສັງລວມ	30 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ປຶ້ມບັນທຶກລະອຽດ.....	25 ປີ	ກຳນົດຄືນ
91	ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີທີ່ຄັດຕິດກັບບົດລາຍງານການເງິນ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
92	ເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນຊີທີ່ບໍ່ຄັດຕິດກັບບົດລາຍງານການເງິນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
93	ສໍານວນວ່າດ້ວຍການມອບ-ຮັບເງິນ, ກູ້ຢືມ, ຈ່າຍເງິນ ແລະ ໂອນເງິນ (ກີບ)		
	- 100-1.000.000	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1.000.000-5.000.000	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 5.000.000-10.000.000	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 10.000.000-50.000.000	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 50.000.000-100.000.000.....	100 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 100.000.000 ຂຶ້ນໄປ	ຖາວອນ	
94	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານການເງິນ, ການບັນຊີ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ

	7. ເອກະສານກໍ່ສ້າງຜື້ນຖານໂຄງລ່າງ		
95	ສໍານວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການກຳນົດ, ແນະນຳກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງຜື້ນຖານໂຄງລ່າງ.....	ຖາວອນ	
96	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວຽກງານລົງທຶນກໍ່ສ້າງຜື້ນຖານໂຄງລ່າງ.....		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ.....	70 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
97	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຜື້ນຖານໂຄງລ່າງ	ຖາວອນ	
98	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ	30 ປີ	ກຳນົດຄືນ
99	ເອກະສານພິວັດພັນປະສານງານກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງຜື້ນຖານໂຄງລ່າງ (ບົດລາຍງານ, ຫັງສີສະເໜີ, ຫັງສີແຈ້ງຕອບ, ຫັງສີເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	8. ເອກະສານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ		
100	ສໍານວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການສ້າງລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ.....	ຖາວອນ	
101	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມວິທະຍາສາດ.....	ຖາວອນ	
102	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວຽກງານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
103	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການວິທະຍາສາດຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
104	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບໂຄງການ, ບົດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ		
	- ລະດັບຊາດ.....	ຖາວອນ	
	- ລະດັບກະຊວງ, ອົງການ.....	ຖາວອນ	
	- ລະດັບທ້ອງຖິ່ນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
105	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການພັດທະນາເຕັກນິກ, ຂັ້ນຕອນວິທະຍາສາດ ຫຼື ວິທີການທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ		
	- ລະດັບຊາດ	ຖາວອນ	
	- ລະດັບກະຊວງ, ອົງການ	ຖາວອນ	
	- ລະດັບທ້ອງຖິ່ນ	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ

106	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງບັນດາມາດຕະຖານຂອງຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
107	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງ, ເຜີຍແຜ່ການນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກຂອງຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
108	ບົດລາຍງານວິທະຍາສາດ	30 ປີ	ກຳນົດຄືນ
109	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ	ຖາວອນ	
110	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ (ບົດລາຍງານ, ຫ້າງສີສະເໜີ, ຫ້າງສີແຈ້ງຕອບ, ຫ້າງສີເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	9. ເອກະສານພົວພັນຕ່າງປະເທດ		
111	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ.....	ຖາວອນ	
112	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວຽກງານພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
113	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບໂຄງການຮ່ວມມືພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ	ຖາວອນ	
114	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສາຍພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ການຈັດຕັ້ງສາກົນ	ຖາວອນ	
115	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ (ປະເທດໃດໜຶ່ງ)	ຖາວອນ	
116	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ	ຖາວອນ	
117	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ (ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ສັງເກດການ, ຫັດສະນະ...)	ຖາວອນ	
118	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການປະກອບສ່ວນພັນທະປະຈຳປີໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.....	ຖາວອນ	
119	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການພົວພັນຮ່ວມມືລະຫວ່າງສະມາຄົມ ມິດຕະພາບລາວກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄະນະສັນຕິພາບ ແລະ ສາມັກຄີ ຂອງລາວກັບຕ່າງປະເທດ	ຖາວອນ	

120	ສໍານວນເອກະສານຂອງຄະນະຜູ້ແທນທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ		
	- ສັນຍາຮ່ວມມື (ສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ).....	ຖາວອນ	
	- ກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງ, ຝັກອົບຮົມ, ສໍາມະນາ, ທັດສະນະ ສຶກສາ... ..	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
121	ສໍານວນເອກະສານຂອງຄະນະຜູ້ແທນຕ່າງປະເທດເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ		
	- ສັນຍາຮ່ວມມື (ສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ).....	ຖາວອນ	
	- ກອງປະຊຸມ, ວາງສະແດງ, ຝັກອົບຮົມ, ສໍາມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ...	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
122	ໜັງສືເຊີນ, ຈິດໝາຍ, ໜັງສືອວຍພອນຂອງການຈັດຕັ້ງສາກົນ		
	- ເນື້ອໃນສໍາຄັນ (ວັນສ້າງສາຍພົວພັນຮ່ວມມື, ການສະເຫຼີມສະຫຼອງ ວັນສະຖາປະນາປະເທດ)	ຖາວອນ	
	- ເນື້ອໃນທໍາມະດາ (ຮ່ວມພິທີວາງສະແດງ, ປາໄສ).....	25 ປີ	ກໍານົດຄືນ
123	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານກັບຕ່າງປະເທດ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	5 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	10. ເອກະສານກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ		
124	ສໍານວນເອກະສານວ່າດ້ວຍການສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ	ຖາວອນ	
125	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ວ່າດ້ວຍວຽກງານກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈໍາປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	100 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
126	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຕ້ານສໍ້ລາດບັງຫຼວງ		
	- ປະຈໍາປີ	100 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	- 6 ເດືອນ	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	- 3 ເດືອນ	25 ປີ	ກໍານົດຄືນ
127	ສໍານວນເອກະສານກວດສອບແຕ່ລະວຽກງານ		
	- ວຽກງານສໍາຄັນ (ໂຄງການກໍ່ສ້າງຕົກອາຄານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)	ຖາວອນ	
	- ວຽກງານອື່ນໆ (ການແຈ້ງຕົວເລກງົບປະມານ ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ.....	15 ປີ	ກໍານົດຄືນ

	ສໍານວນເອກະສານແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ		
128	- ວຽກງານສໍາຄັນ (ຄະດີສໍ້ໂກງຊັບ, ການຮັບສິນບິນ)	ຖາວອນ	
	- ວຽກງານອື່ນໆ (ການທໍາຮ້າຍຮ່າງກາຍ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງຂອງປະຊາຊົນ)	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
129	ເອກະສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການກວດສອບ, ກວດກາ		
	- ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ປະຈໍາປີ.....	ຖາວອນ	
	- ເອກະສານອື່ນໆ (ບົດບັນທຶກ, ບົດລາຍງານ).....	25 ປີ	ກໍານົດຄືນ
130	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານກວດສອບ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ)	5 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	11. ເອກະສານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ		
131	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງລະບຽບການ ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ.....	ຖາວອນ	
132	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມວຽກງານແຂ່ງຂັນ.....	ຖາວອນ	
133	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບວຽກງານແຂ່ງຂັນ, ຍ້ອງຍໍ		
	- ໄລຍະຍາວ, ປະຈໍາປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກໍານົດຄືນ
134	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ໃນວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
135	ສໍານວນເອກະສານຍ້ອງຍໍໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ		
	- ຍ້ອງຍໍຂັ້ນປະທານປະເທດ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	ຖາວອນ	
	- ຍ້ອງຍໍຂັ້ນລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ແລະ ເຈົ້າແຂວງ	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	- ຍ້ອງຍໍຂັ້ນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຂັ້ນກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ທຽບເທົ່າ	20 ປີ	ກໍານົດຄືນ
136	ສໍານວນເອກະສານຍ້ອງຍໍສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ	ຖາວອນ	
137	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ)	5 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	12. ເອກະສານຄຸ້ມຄອງດ້ານບໍລິຫານລັດ		
138	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງ, ປະກາດນໍາໃຊ້ລະບຽບການວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍານຳເອກະສານ.....	ຖາວອນ	
139	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມວຽກງານທ້ອງຖານ.....	10 ປີ	ກໍານົດຄືນ

140	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ		
	- 1 ປີ, 5 ປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
141	ສຳນວນເອກະສານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາການບໍລິຫານ (ວຽກປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ).....	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
142	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບບັນຊີລາຍຊື່ເອກະສານລັບ.....	ຖາວອນ	
143	ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ.....	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
144	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ (ການທ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ປົກປັກຮັກສາ, ນຳໃຊ້ເອກະສານ...)	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
145	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ.....	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
146	ປຶ້ມບັນທຶກລົງທະບຽນເອກະສານຂາອອກ		
	- ນິຕິກຳ	ຖາວອນ	
	- ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ.....	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- ເອກະສານວິຊາສະເພາະ.....	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
147	ປຶ້ມບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ.....	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
148	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແຈ້ງການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
149	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບໜັງສືເຊີນເປັນວິທະຍາກອນ	2 ປີ	ກຳນົດຄືນ
150	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະກອບຄຳເຫັນ	3 ປີ	ກຳນົດຄືນ
151	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບໜັງສືສະເໜີ (ຂໍນຳໃຊ້ພາຫະນະຮັບໃຊ້)	1 ປີ	ກຳນົດຄືນ
152	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບແຈ້ງການອອກແຮງງານ, ອະນາໄມ	1 ປີ	ກຳນົດຄືນ
153	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບແຈ້ງຂ່າວມໍລະນະກຳ.....	1 ປີ	ກຳນົດຄືນ
154	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການມອບສິດ, ແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ		
	- ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ (ຜູ້ນຳລະດັບສູງ).....	ຖາວອນ	
	- ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ.....	ຖາວອນ	
	- ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ	5 ປີ	
	- ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ	3 ປີ	
	- ວິຊາການ ແລະ ວິຊາການຊ່ວຍວຽກ.....	3 ປີ	
155	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບການແຈ້ງຕອບວຽກງານວິຊາການ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ວິທະຍາກອນ	2 ປີ	ກຳນົດຄືນ

156	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
157	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
158	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ, ໄຟທໍາມະຊາດ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
159	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ລົດ, ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນຕ່າງໆ	ຕາມອາຍຸການຂອງ ພາຫະນະອຸປະກອນ	
160	ປຶ້ມບັນທຶກມອບ-ຮັບເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
161	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນສັງຄົມ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
162	ເອກະສານພິວັດພັນປະສານງານ ວຽກງານທາງການ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ) ອີງຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	13. ເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ		
163	ສໍານວນນິຕິກຳທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ປະກາດໃຊ້ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
164	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຂະແໜງການ	ຖາວອນ	
165	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ຂະແໜງການຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ		
	- ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
166	ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ຂະແໜງການຂອງບັນດາເປົ້າໝາຍຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ		
	- ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
167	ສໍານວນເອກະສານການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ		
	- ເອກະສານຊີ້ນຳ, ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳປີ	ຖາວອນ	
	- ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ, ເອກະສານພິວັດພັນປະສານງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ	10 ປີ	ກຳນົດຄືນ
168	ສໍານວນເອກະສານການສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນຍຸດທະສາດ, ໂຄງການ	ຖາວອນ	

169	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຊີ້ນໍາວຽກງານວິຊາສະເພາະ	ຖາວອນ	
170	ສໍານວນເອກະສານການກວດກາ, ແນະນໍາວິຊາສະເພາະ.....	ຖາວອນ	
171	ສໍານວນເອກະສານການແກ້ໄຂວຽກງານວິຊາສະເພາະ		
	- ວຽກງານສໍາຄັນ.....	ຖາວອນ	
	- ວຽກງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.....	20 ປີ	ກໍານົດຄືນ
172	ບົດລາຍງານການວິເຄາະ, ເກັບກໍາສະຖິຕິ, ຫົວບົດຄົ້ນຄວ້າ.....	ຖາວອນ	
173	ປຶ້ມບັນທຶກຄຸ້ມຄອງວິຊາສະເພາະ	20 ປີ	ກໍານົດຄືນ
174	ເອກະສານພິວັດພັນປະສານງານວຽກງານຂະແໜງການ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນໍາສັ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ) ອີງຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງເນື້ອໃນເອກະສານ.....	5 ປີ	ກໍານົດຄືນ
175	ແຜນທີ່, ແຜນວາດ, ແຜນແຕ້ມ, ເອກະສານພາບ-ສຽງ (ຝິມ, ຮູບພາບ, ແຜນສຽງ, ກະແຊັດ, ແຜນຊີດີ, ແຜນວິຊີດີ, ເມໂມຣີຄາດ) ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (ອີງຕາມລະດັບຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານ)	ຖາວອນ	ກວດກາຄືນແຕ່ລະໄລຍະ
14.ເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ			
14.1. ເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ			
176	ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ກົດລະບຽບພັກ.....	ຖາວອນ	
177	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່	ຖາວອນ	
178	ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ		
	- ປະຈໍາປີ, ສະໄໝ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກໍານົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກໍານົດຄືນ
179	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກແຕ່ລະຂັ້ນ.....	ຖາວອນ	
180	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ໂຮມເຂົ້າກັນ, ແຍກອອກ, ຍຸບເລີກ ຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ	ຖາວອນ	
181	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຮ່ວມມືລະຫວ່າງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ແລະ ພັກການເມືອງຍຸດທະສາດ, ພັກການເມືອງຢູ່ໃນໂລກ	ຖາວອນ	
182	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການມອບ-ຮັບວຽກງານພັກ	25 ປີ	ກໍານົດຄືນ
183	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.....	50 ປີ	ກໍານົດຄືນ
184	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການປະເມີນ, ຈັດປະເພດການຈັດຕັ້ງພັກ, ສະມາຊິກພັກ.....	100 ປີ	ກໍານົດຄືນ

185	ສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດສະມາຊິກຝັກ.....	ຖາວອນ	
186	ປຶ້ມບັນທຶກ (ລົງທະບຽນ, ເສຍເງິນບໍາລຸງ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມຝັກ...)	25 ປີ	ກຳນົດຄືນ
187	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານຝັກ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສິ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	14.2 ເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງກຳມະບານ		
188	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່	ຖາວອນ	
189	ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ		
	- ປະຈຳປີ, ສະໄໝ	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ.....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
190	ສໍານວນເອກະສານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງສູນກາງສະຫະພັນ ກຳມະບານລາວ	ຖາວອນ	
191	ເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານກຳມະບານ.....	ຖາວອນ	
192	ປຶ້ມບັນທຶກຕ່າງໆ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
193	ສໍານວນເອກະສານປະຫວັດສະມາຊິກກຳມະບານ.....	ຖາວອນ	
194	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານກຳມະບານ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສື ສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສິ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	14.3 ເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງແມ່ຍິງ		
195	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່	ຖາວອນ	
196	ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ		
	- ປະຈຳປີ, ສະໄໝ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ.....	5 ປີ	
197	ສໍານວນເອກະສານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງສູນກາງສະຫະພັນ ແມ່ຍິງລາວ	ຖາວອນ	
198	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ.....	50 ປີ	ກຳນົດຄືນ
199	ສໍານວນເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານແມ່ຍິງ.....	ຖາວອນ	

200	ປຶ້ມບັນທຶກຕ່າງໆ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
201	ສຳນວນເອກະສານປະຫວັດສະມາຊິກແມ່ຍິງ	ຖາວອນ	
202	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານແມ່ຍິງ (ບົດລາຍງານ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊັນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສິ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	14.4 ເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມ		
203	ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມໃຫຍ່	ຖາວອນ	
204	ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ		
	- ປະຈຳປີ, ສະໄໝ.....	ຖາວອນ	
	- 6 ເດືອນ.....	15 ປີ	ກຳນົດຄືນ
	- 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ
205	ສຳນວນເອກະສານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິຂອງພັກ, ລັດ, ສູນກາງຊາວໜຸ່ມ	ຖາວອນ	
206	ເອກະສານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຄະນະຊາວໜຸ່ມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ.....	25 ປີ	ກຳນົດຄືນ
207	ປຶ້ມບັນທຶກຕ່າງໆ	20 ປີ	ກຳນົດຄືນ
208	ສຳນວນເອກະສານປະຫວັດສະມາຊິກຊາວໜຸ່ມ.....	ຖາວອນ	
209	ເອກະສານພົວພັນປະສານງານວຽກງານຊາວໜຸ່ມ (ບົດລາຍງານ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊັນ, ໃບມອບສິດ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສິ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ).....	5 ປີ	ກຳນົດຄືນ