



ຮູບແບບເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ

ຄັດຕິດຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ
ສະບັບເລກທີ 02 /ພນ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2016.

ລ/ດ	ອົງປະກອບເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ	ຂະໜາດ
01	ເຄື່ອງໝາຍຊາດ	ເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ 02 ຊັງຕີແມັດ
02	ຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
03	ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
04	ເລກທີ...../ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
05	ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
06	ຊື່ເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 14 ເຂັ້ມ
07	ຮຽນ/ເຖິງ ແລະເລື່ອງ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
08	ບ່ອນອີງ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
09	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ
10	ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ	ຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ
11	ບ່ອນນຳສົ່ງ/ເອກະສານຄັດຕິດ	ຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ
12	ທີ່ຢູ່ (ຫຼືຕູ້ໄປສະນີ), ເບີໂທລະສັບ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-mail), ເວັບໄຊ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ (ຖ້າມີ)	ຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ

ດ້ວຍຂະໜາດຂອງເຈ້ຍ ລວງກວ້າງ 21 ຊັງຕີແມັດ, ລວງສູງ 29,7 ຊັງຕີແມັດ (ຂະໜາດເຈ້ຍ A4)
ຊຶ່ງຂະໜາດ ຂອບເຈ້ຍແຕ່ລະດ້ານ ມີດັ່ງນີ້:

- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ 03 ຊັງຕີແມັດ.