

ມາດຕະຖານການຈ່າໜ້າ

(1). ຫຼັກການຈ່າໜ້າ

- ຈ່າໜ້າໃສ່ດ້ານທີ່ບໍ່ມີຝາປິດຊອງ ແລະ ຂະໜານກັບດ້ານຄວາມຍາວຂອງຊອງ.
- ຈ່າໜ້າດ້ວຍນ້ຳມືກທີ່ບໍ່ລຶບງ່າຍ ສີບໍ່ຈາງ ຫຼື ກົມກື່ນກັບສີຂອງຫໍ່, ຊອງ ຫຼື ກ່ອງ ທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການອ່ານຂອງພະນັກງານ ຫຼື ເຄື່ອງຈັກຄັດແຍກໄປສະນີ.
- ຈ່າໜ້າໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຊັດເຈນ **ໂດຍລະບຸລະຫັດໄປສະນີທຸກຄັ້ງ** ເພື່ອໃຫ້ການຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍແກ່ຜູ້ຮັບ ຫຼື ສິ່ງຄືນແກ່ຜູ້ຝາກໄດ້.
- ຈ່າໜ້າເຖິງຜູ້ຮັບພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງຂຽນເປັນພາສາລາວ ສ່ວນຕົວເລກ ຕ້ອງຂຽນເປັນຕົວເລກສາກົນ.
- ຈ່າໜ້າເຖິງຜູ້ຮັບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ.
- ລະບຸຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຝາກໄວ້ມຸມຊ້າຍດ້ານເທິງຂອງດ້ານຈ່າໜ້າຊອງ ແລະ ຂຽນທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບຢູ່ລຸ່ມດ້ານຂວາມື.

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຜູ້ຝາກ.....	
	ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຜູ້ຮັບ.....

(2). ອົງປະກອບຂອງການຈ່າໜ້າ

ການຈ່າໜ້າຊອງ ຫຼື ເຄື່ອງຝາກ ບໍ່ວ່າເບື້ອງຜູ້ສິ່ງ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນ, ດັ່ງນີ້:

- 1). ຊື່ຂອງຜູ້ສິ່ງ ແລະ ຜູ້ຮັບ
- 2). ຊື່ບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ, ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ, ສຳນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ລັດຖະການ (ຖ້າມີ)
- 3). ເລກທີບ້ານ, ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ, ສຳນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ລັດຖະການ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຈ່າໜ້າເຖິງຜູ້ຮັບຢູ່ໃນອາຄານຫຼາຍຊັ້ນ ໃຫ້ລະບຸເລກທີຊັ້ນຂອງທີ່ຢູ່ຜູ້ຮັບໄວ້ນຳ.
- 4). ຊື່ຮ່ອມ, ຖະໜົນ, ໝູ່ບ້ານ ແລະ ສະຖານທີ່ໃກ້ຄຽງທີ່ຮູ້ຈັກກັນດີໂດຍທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ: ວັດ, ສະຖານທີ່ລັດຖະການ, ໂຮງຮຽນ...
- 5). ລະຫັດໄປສະນີ
- 6). ໝາຍເລກໂທລະສັບຂອງຜູ້ຝາກ ແລະ ຜູ້ຮັບ (ຖ້າມີ)

ຕົວຢ່າງການຈໍາໜ້າຊອງ ຫຼື ເຄື່ອງຝາກ

ນາງ ສິສິດໃສ ແຈ້ງສະຫວ່າງ
ເຮືອນເລກທີ 122 ຮ່ອມ 2
ບ້ານ ທາດຫຼວງ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ
ຖະໜົນທາດຫຼວງ
ໂທ: 020 22443522
ລະຫັດໄປສະນີ 01000

(3). ການຈໍາໜ້າເຖິງຜູ້ຮັບ

ກ). ການຈໍາໜ້າເຖິງຜູ້ຮັບທີ່ມີທີ່ຢູ່ເປັນຂອງຕົນເອງ

ປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ ຂອງຜູ້ຮັບ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດ ຄື:
 - ຊື່ຜູ້ຮັບ ທີ່ເປັນຂອງບຸກຄົນທົ່ວໄປ (ຕົວຢ່າງ: ນາງ ຈິນດາ)
 - ຊື່ຜູ້ຮັບ ທີ່ເປັນຂອງບຸກຄົນມີຕໍາແໜ່ງ (ຕົວຢ່າງ: ຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ)
 - ຊື່ຜູ້ຮັບ ທີ່ເປັນຂອງສໍານັກງານ ຫຼື ອົງຕ່າງໆ (ຕົວຢ່າງ: ກົມໄປສະນີ, ກະຊວງໄປສະນີ)
- ຊື່ບ້ານ ຫຼື ສໍານັກງານ (ຕົວຢ່າງ: ສະຖາບັນໄອຊີທີ ຊຶ່ງກົມໄປສະນີຕັ້ງຢູ່ສະຖາບັນໄອຊີທີ)
- ເລກທີຂອງສໍານັກງານ ຫຼື ບ້ານ
- ເລກລະຫັດຕູ້ໄປສະນີ (P.O BOX) ກໍລະນີຜູ້ຮັບເຊົ່າຕູ້ໄປສະນີ
- ຊື່ຖະໜົນ ຫຼື ສະຖານທີ່ ຊຶ່ງຮູ້ຈັກກັນທົ່ວໄປ
- ຊື່ບ້ານ, ເມືອງ, ແຂວງ ແລະ ປະເທດ (ກໍລະນີສິ່ງໄປຕ່າງປະເທດ)
- ລະຫັດໄປສະນີ

ຂ). ການຈໍາໜ້າເຖິງຜູ້ຮັບທີ່ເຊົ່າຕູ້ໄປສະນີ

- ຊື່ຂອງຜູ້ຮັບ
- ໝາຍເລກຕູ້ໄປສະນີຂອງຜູ້ຮັບ
- ຊື່ບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ເປັນທີ່ຕັ້ງຕູ້ໄປສະນີໃຫ້ເຊົ່າຂອງຜູ້ຮັບ
- ຊື່ເມືອງ ແລະ ແຂວງປາຍທາງ

ຕົວຢ່າງຜູ້ຮັບທີ່ມີ ທີ່ຢູ່ຂອງຕົນເອງ

ທ່ານ ຄໍາສຸກ ຊິນຈະເລີນ
ຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ, ກະຊວງໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ
ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ
ບ້ານ ທາດຫຼວງ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ
ໂທ: +856-21-3155982
ລະຫັດໄປສະນີ 01000

ຕົວຢ່າງຜູ້ຮັບເຊົ່າຕູ້ໄປສະນີ

ບໍລິສັດຮຸ່ງເຮືອງ ຈໍາກັດ
ຕູ້ ປນ 12
ຫ້ອງການໄປສະນີສາຍລົມ
ລະຫັດໄປສະນີ 10110

ໝາຍເຫດ:

ການຈ່າໜ້າ ເຖິງຜູ້ຮັບປາຍທາງ ທີ່ຕ້ອງການແຈກຍາຍເຖິງເຮືອນ ຕ້ອງລະບຸທີ່ຢູ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຢູ່ຈິງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (3) ຂ້າງເທິງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ນຳຈ່າຍສາມາດແຈກຍາຍໄດ້, ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ຕ້ອງການແຈກຍາຍເຖິງເຮືອນ ຊຶ່ງມີຄວາມສະດວກເຂົ້າມາຮັບເອົາເຄື່ອງຢູ່ກັບຫ້ອງການໄປສະນີ ກໍອາດຈະລະບຸແຕ່ ຊື່, ເພດ, ນາມສະກຸນ ແລະ ໝາຍເລກໂທກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮັບມີຕົວຕົນຢູ່ຈິງ.

ຕົວຢ່າງ

ນາງ ຂາວຜ່ອງ ສີເຈດີຈາ ເບີໂທ 020 55883311 ຖ້າບໍ່ມີໂທລະສັບກໍອາດໃຊ້ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ ແລະ ອື່ນໆກໍໄດ້ ເມື່ອປ້ອງກັນການສົ່ງຜິດຄົນ.

(4).ການຈ່າໜ້າຂອງຜູ້ຮັບບໍ່ຄວນປະຕິບັດ

- ຫ້າມແປຄວາມໝາຍຂອງຊື່ ເປັນພາສາອື່ນ ເຊັ່ນ: ນາງ ນົກ ແມ່ນ MISS. NOK, ບໍ່ແມ່ນ MISS. BIRD.
- ຫ້າມແປເລກທີບ້ານ 101 ກ ແປວ່າ 101 A ແຕ່ຄວນໃຊ້ 101 KOR ເປັນຕົ້ນ
- ແຈ້ງຊື່ບ້ານ, ບໍລິສັດ, ສຳນັກງານ ຢ່າງດຽວໂດຍບໍ່ລະບຸເລກທີບ້ານ, ຖະໜົນ, ທີ່ຢູ່ ແລະ ລະຫັດໄປສະນີເປັນຕົ້ນ
- ແຈ້ງໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ອີເມວແທນທີ່ຢູ່
- ຂຽນອັກສອນ ແລະ ຕົວເລກທີ່ບໍ່ຊັດເຈນ ຫຼື ຕີໄປເປັນຄວາມໝາຍອື່ນ.