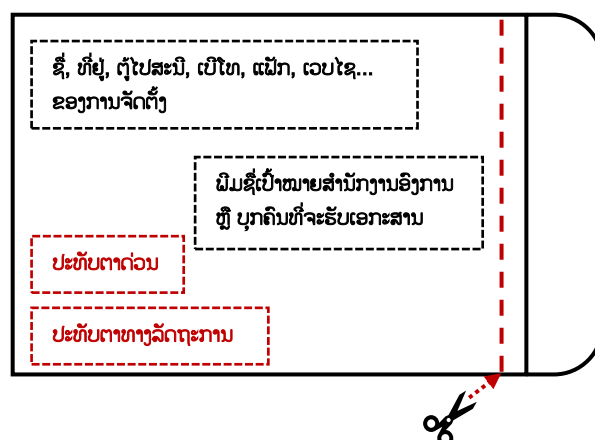


ແບບຈຳໜ້າຊອງເອກະສານ

1) ຊ່ອງສິ່ງເອກະສານທົ່ວໄປ

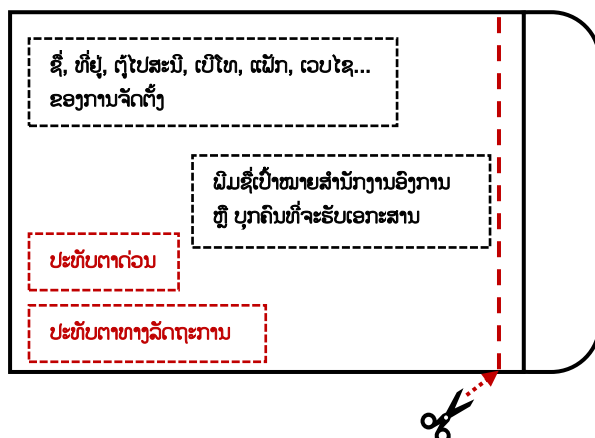


2) ຊ່ອງສິ່ງເອກະສານດ່ວນ



3) ຊ່ອງສິ່ງເອກະສານລັບ

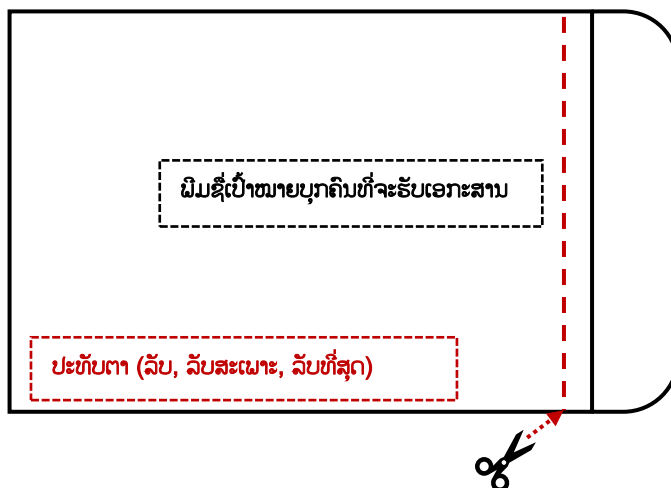
1. ຊອງນອກ (ກໍລະນີທີ່ເປັນເອກະສານດ່ວນ ແລະ ລັບ)



2. ຊອງນອກ (ກໍລະນີທີ່ເປັນເອກະສານລັບ ແຕ່ບໍ່ດ່ວນ)



3. ຊອງໃນເອກະສານລັບ



ຮູບແບບເອກະສານໜ້າສຸດທ້າຍ (ເອກະສານທີ່ມີ 2 ໜ້າຂຶ້ນໄປ)

3 ຊມ

2 ຊມ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

3 ແຖບ

3 ແຖບ

2 ຊມ

2 ຊມ

58