

# รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์

**DMS YYYYMMDD** ชื่อย่ออังกฤษหน่วยงาน

(ความเร็ว/ลับ เลขที่เอกสารออกจาก **INFOMA** หรือเลขที่ของหนังสือภายนอก)

ชื่อหนังสือแบบย่อ ชื่อย่อผู้ลงนาม(เลขหน้าให้ลงนาม, เลขหน้าให้ลงนาม **ND**)

**\*\*YYYYMMDD = วันที่เสนอเอกสาร\*\***

**\*ND = No Date\*\***

หนังสือภายนอก

**DMS 20220202 USO** (ด่วนที่สุด ลับ อว8392(2)-0653)

ที่ อว ๘๓๙๒(๒)/ ๐ ๖ ๕ ๗

แสดงความยินดี **ST(1,2,3ND) SA(1)**

หนังสือภายใน

**DMS 20220202 USO** (ด่วนที่สุด ลับ อว7601.5-ล26-2564)

เอกสารเลขที่

อว7601.5/ล26/2564

ถวายผ้าพระกฐินฯ **SA(1,2,3ND)**



1

สร้างโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ในรูปแบบ

DMS YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของ  
หน่วยงาน ชื่อเรื่องแบบย่อ

กรณี 1 งาน มีหลายไฟล์  
จัดส่งอย่างไร



2

ไฟล์ภายในโฟลเดอร์ ให้ตั้งชื่อไฟล์ไล่ลำดับไฟล์ตั้งแต่  
00 01 02 03 ไปเรื่อยๆ โดยมีรูปแบบดังนี้ เช่น

00 YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของหน่วยงาน (เลขที่หนังสือ)  
ชื่อเรื่องแบบย่อ ชื่อย่อผู้ลงนาม(เลขหน้าให้ลงนาม)

01 YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของหน่วยงาน (เลขที่หนังสือ)  
ชื่อเรื่องแบบย่อ ชื่อย่อผู้ลงนาม(เลขหน้าให้ลงนาม)



3

กรณีเอกสารแนบ ให้ใส่คำว่า **เอกสารแนบ** ไว้หลังลำดับไฟล์ เช่น

02 เอกสารแนบ YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของหน่วยงาน (เลขที่หนังสือ) ชื่อเรื่องแบบย่อ