

การจัดทำสันแฟ้มและการกำกับหมายเลขแฟ้ม (ดูตารางการจำแนกเอกสารประกอบ)

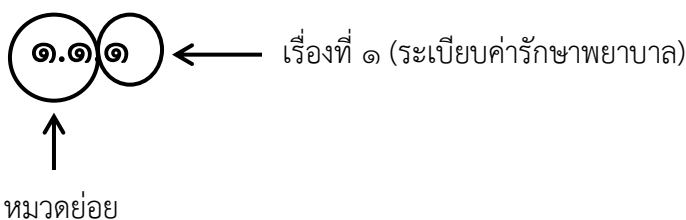
ตัวอย่างที่ ๑ กรณีมีแฟ้มเดียว

๑.๑ กรณีมีหมวดย่อยและเรื่องของหมวดย่อย



คำอธิบายเลขกำกับแฟ้ม

กรณีมีแฟ้มเดียว



หมายเหตุ: ขนาดตัวอักษรปรับตามความเหมาะสมของสันแฟ้มแต่ละส่วนราชการ

๑.๒ กรณีมีแต่หมวดย่อย



คำอธิบายเลขกำกับแฟ้ม

กรณีมีแฟ้มเดียว

๑.๓



หมวดย่อย ๑.๓

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีมีแฟ้มเอกสารมากกว่า ๑ แฟ้ม

๒.๑ กรณีมีหมวดย่อย และเรื่องของหมวดย่อยมากกว่า ๑ แฟ้ม ให้เพิ่มวงเล็บลำดับแฟ้มต่อท้ายดังตัวอย่าง



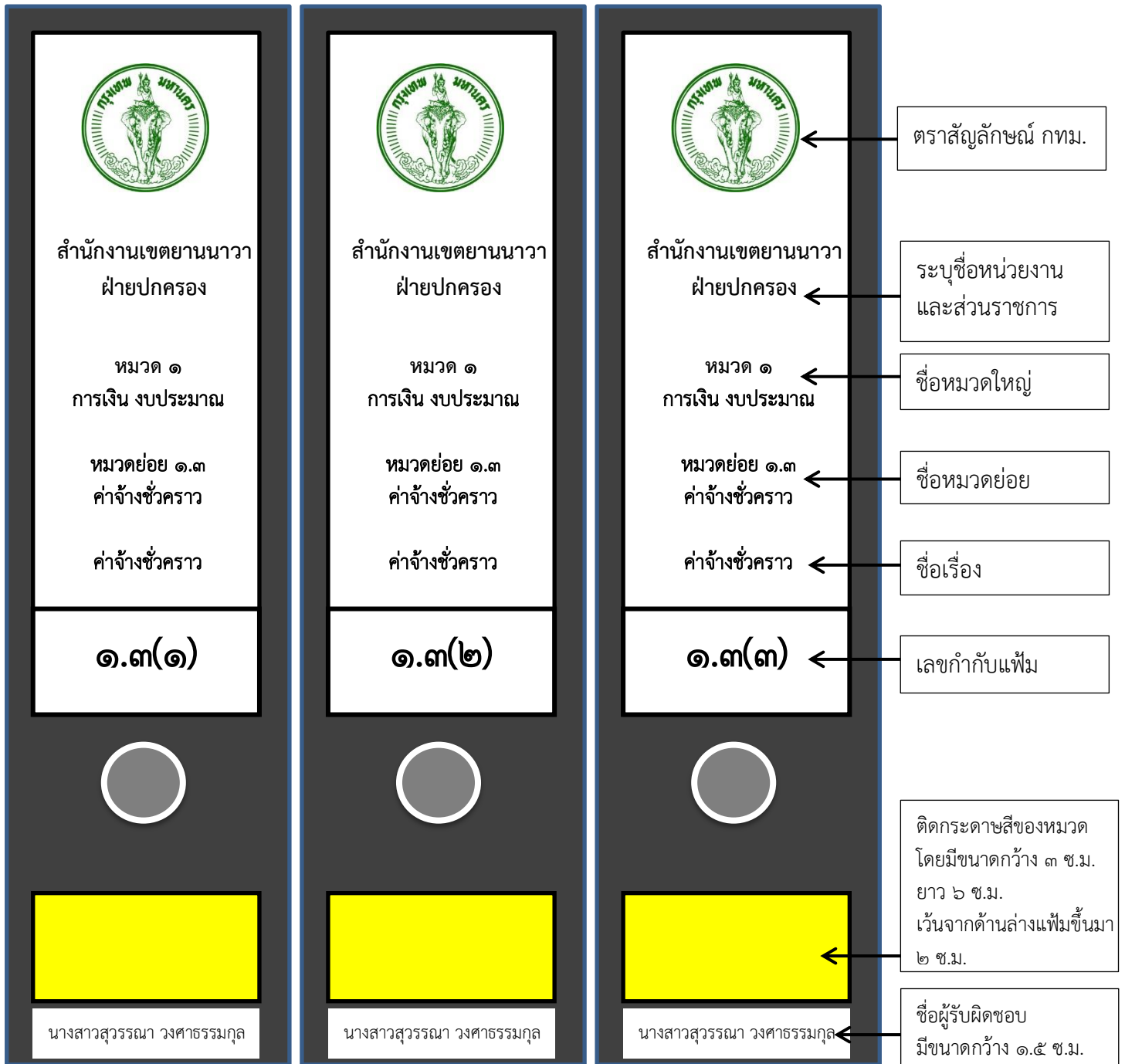
คำอธิบายเลขกำกับแฟ้ม

กรณีมีมากกว่า ๑ แฟ้ม



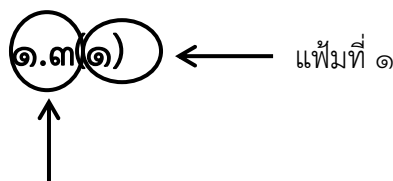
หมวดย่อย ๑.๑

๒.๒ กรณีมีแต่หมวดย่อย



คำอธิบายเลขกำกับแฟ้ม

กรณีมีมากกว่า ๑ แฟ้ม



หมวดย่อย ๑.๓