



แนวทางการจัดเรียงเอกสารเป็นไฟล์



ให้เรียงตาม Checklist โดยตั้งชื่อให้ตรงตาม Checklist และหัวข้อ

“ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร ”

❌ ตัวอย่างชื่อไฟล์ที่ไม่ควรใช้

PDF Scan001.pdf

PDF Document.pdf

PDF New File.pdf

! ไม่สื่อความหมาย
ตรวจสอบเอกสารได้ยาก

แนวทางการจัดเตรียมเอกสาร

1
เรียงลำดับเอกสาร
ตาม Checklist



เริ่มตั้งแต่รายการที่ 1
จนถึงรายการสุดท้าย

2
ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับ
ชื่อเอกสารใน Checklist



เพื่อให้สามารถตรวจสอบ
เอกสารได้อย่างถูกต้อง

3
ระบุลำดับหน้า
ชื่อไฟล์

PDF 01 หนังสือรับรองนิติบุคคล
PDF 02 ภ.พ.20
PDF 03 โฉนดที่ดิน
PDF 04 หนังสือยินยอมใช้ที่ดิน
... ..

ตัวอย่าง
01 หนังสือรับรองนิติบุคคล

4
กรณีเอกสารในหัวข้อนั้น
มีหลายหน้า



ให้รวมเป็นไฟล์เดียว
(PDF)

ใน 1 email ที่ส่งเข้า E-mail
สารบรรณ จะประกอบด้วย
1. หนังสือนำส่ง
2. Checklist
3. QR Code ที่มีไฟล์เรียงตาม Checklist



ตั้งชื่อให้ตรง และ
จัดหน้าไปในแนวเดียวกัน



Download ครั้งเดียว
ได้ทุกไฟล์ตาม
Checklist

✅ ตัวอย่างชื่อไฟล์ที่ถูกต้อง

PDF 01 หนังสือรับรอง
นิติบุคคล.pdf

PDF 02 ภ.พ.20.pdf

PDF 03 โฉนดที่ดิน.pdf
⋮

✅ สื่อความหมายชัดเจน
ตรวจสอบเอกสารได้ง่าย รวดเร็ว



หากไม่จัดเรียงเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ตามแนวทางที่กำหนด
ขอสงวนสิทธิ์คืนคำขอ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใหม่

