

ด่วนที่สุด

ที่ อบ ๐๐๑๙/ว ๑๔๔๘



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำเอกสารผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน พัฒนาการอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชนได้แต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน
ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ให้รักษาราชการแทนพัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) และให้จัดทำเอกสาร
ผลงานส่งกรมฯ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางไปรายงานตัวสังกัดใหม่ที่ได้รับแต่งตั้ง นั้น

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี ขอให้ท่านดำเนินการแก้ไขเอกสารผลงาน
ตามผลการพิจารณาของกรมการพัฒนาชุมชนให้แก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ภายในระยะเวลา
๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่จังหวัดประทับรับหนังสือ ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารในองค์ประกอบอื่น ๆ แล้วส่งให้
สำนักงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) พร้อมทั้งบันทึก
ผลงานฉบับจริงในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น เพื่อรวบรวมส่งกรมการพัฒนาชุมชน
ตามกำหนดต่อไป (ส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชนไม่เกินวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมกริช ชินชนะ)

พัฒนาการจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๓๔ ๔๖๒๘

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

ลำดับ	ลำดับที่ตามคำสั่ง	ชื่อ - สกุล	สังกัด
178	119	นางเจียรรัตน์ จันทรัตน์นธ์	จังหวัดอุทัยธานี
179	36	นายวุฒิศักดิ์ ดอกพุด	จังหวัดอุบลราชธานี
180	42	นายประดิษฐ์ เสือสา	จังหวัดอุบลราชธานี
181	44	นางรัชดาวรรณ คำเอี่ยม	จังหวัดอุบลราชธานี
182	70	นางไพรวลัย คำจริง	จังหวัดอุบลราชธานี
183	89	นางจริญญา บุญธรรม	จังหวัดอุบลราชธานี
184	132	นายไทย สีสีหิ	จังหวัดอุบลราชธานี
185	172	นายถาวร แสนเพ็ง	จังหวัดอุบลราชธานี
186	178	นางสาวปภาสิรา ใจเย็น	จังหวัดอุบลราชธานี
187	233	นางอนุรักษ์ ประทุมชาติ	จังหวัดอุบลราชธานี

ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร ในองค์ประกอบอื่นๆ

(รูปแบบการจัดทำเล่มเอกสาร)

การเขียนย่อหน้าและเลขกำกับหัวข้อ ดังนี้

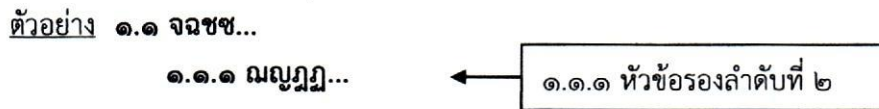
๑. หัวข้อหลัก ให้ขีดขอบด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม. กำกับด้วยเลขหนึ่งตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม



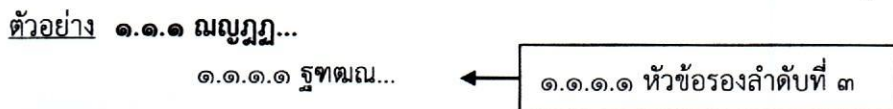
๒. หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อหลัก ๑.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ... (กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)



๓. หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ตรงกับตัวอักษร จ เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ และเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ... (กำกับด้วยเลขสามตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)



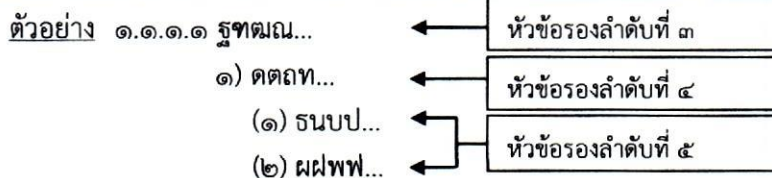
๔. หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ตรงกับตัวอักษร ฉ เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยเลขที่หัวข้อรองลำดับที่ ๒ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ตามลำดับดังนี้ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ (กำกับด้วยเลข ๔ ตัวจุด)



๕. หัวข้อรองลำดับที่ ๔ ให้ตรงกับตัวอักษร ฐ พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บปิด ดังนี้ ๑) ๒) ๓) ...



๖. หัวข้อรองลำดับที่ ๕ ให้ตรงกับ ด พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑) (๒) (๓) ...



๗. กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป (หัวข้อไม่ต้องมีเส้นใต้)

๘. ตรวจสอบคำผิด กันหน้ากันหลังของเอกสารแต่ละแผ่น การเว้นวรรค การตัดคำ

๙. เลขหน้าให้อยู่มุมบนด้านขวามือของหน้ากระดาษ

๑๐. ภาคผนวก ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับผลงานที่ได้ปฏิบัติ

๑๑. สารบัญ (ถ้ามี) ความรู้ในด้านระเบียบให้เขียนให้เต็ม

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒.๕ ซม.

๑. หัวข้อหลัก.....

๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๑.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๑.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๑.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๒. หัวข้อหลัก.....

๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๒.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๒.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔

๓. หัวข้อหลัก.....

๓.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๓.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๓.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๓.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๓.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๓.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕

(๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๓.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๓.๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๓.๒.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

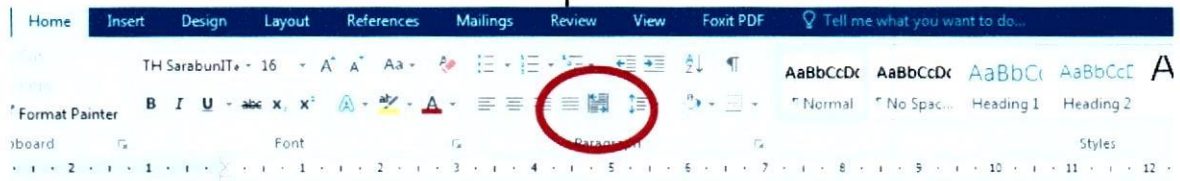
๓.๒.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ซ้าย ๓.๐ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ขวา ๒.๕ ซม.

การจัดกันหน้า - กันหลัง



การตัดคำ

“กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ”
ให้ตัดคำเป็น

“กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง กรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ”

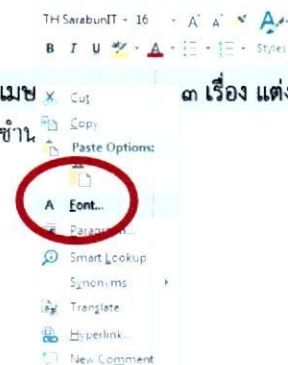
โดยใช้วิธีดังนี้

๑. คลิกลากคลุมข้อความที่จะบีบหรือขยาย

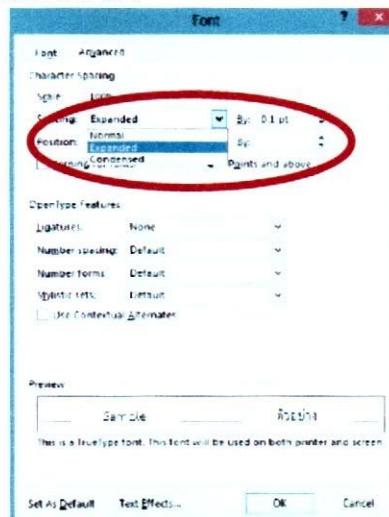
“กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ”
ให้ตัดคำเป็น

๒. คลิกขวาตรงข้อความที่คลุมไว้ แล้วคลิกไปที่ Font

“กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษ
การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ”
ให้ตัดคำเป็น



๓. เมื่อคลิกไปที่ Font จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้คลิกไปที่ Advanced และคลิกไปที่ Spacing เพื่อเลือก Normal ตัวอักษรปกติ หรือ Expanded ขยายตัวอักษร หรือ Condenses บีบตัวอักษร และปรับระยะการบีบ/ขยาย ตามความต้องการแล้วคลิก OK



การเว้นวรรค

การเว้นวรรคต่าง ๆ ให้ใช้ ๑ เคาะ เช่น

“กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง
กรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ”

- ตัวอย่าง -

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๑. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

ชื่อ. //ปีที่พิมพ์. //ชื่อเรื่อง. //พิมพ์ครั้งที่. //สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

พัชรารักษ์ เนียมมณี. ๒๕๕๒. **ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร**. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ :

บริษัทไทยพัฒนรายวัน การพิมพ์ จำกัด.

๒. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล. /อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). //ปีที่พิมพ์. //ชื่อเรื่อง. //พิมพ์ครั้งที่.

//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

Hartly, E.K. 1989. **Childhood and Society**. 2 nd ed. New York : MC Graw-Hill.

๓. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

ชื่อผู้เขียน.//ปีที่พิมพ์. //ชื่อบทความ. //ใน/ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. //ชื่อหนังสือ.

(เลขหน้า). //สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

สมจิต หนูเจริญกุล. ๒๕๓๖. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. **เอกสาร**

การสอนชุดวิซามิโมติและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕ (หน้า ๗๔๙ - ๗๘๑).

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

๔. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียน.//ปีที่พิมพ์. //ชื่อบทความ. //ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), /เลขหน้า.

ชุดิมา ไวศรายุทธ์, ชมพูนุท ด้วงจันทร์ และ ปรรณนา ปรรณนาดี. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้
แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลือง และ
กากถั่วเหลือง. *Thai VCML Journal*. ๑ (๑), ๑๑ - ๓๔.

๕. ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้เขียน. //ปีที่พิมพ์. //ชื่อเรื่อง. //ประเภทหนังสือ. //เข้าถึงได้จาก/ : //แหล่งสารสนเทศ.

(วันที่ค้นข้อมูล/ : /วัน/เดือน/ปี).

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๕๑. **องค์การอาหารโลก**. [ออนไลน์]. เข้าถึง

ได้จาก : http://www.opsmoac.go.th/ewt_news.php?nid=๑๑๐&filename=index.

(วันที่ค้นข้อมูล : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖).

๖. ประกาศ คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน. //ปี. ชื่อเอกสาร. //วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. **ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และ**

เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒.

.....