



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๒๕๖๑

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๙๒๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

๒. หนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๑๘/๔๔๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดตามห้วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชนภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในประกาศฯ นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน ได้รับแบบประเมินบุคคลและผลงานและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ แล้ว จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแก่นายกิตติกวิน กอรับเฮือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร จัดทำเอกสารผลงานตามแนวทางที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๖ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม) ส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหวัง พ่วงบางโพ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๘๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

แนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ให้ผู้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
จัดทำเอกสารผลงาน จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยเลือกผลการปฏิบัติงานจาก แบบประเมินบุคคลและผลงาน
ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน ในข้อที่ ๘

“๘) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ผู้เข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน บรรจุกลับ และผู้เข้ารับ
การประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้จัดทำผลงาน จำนวน ๑ ชิ้นงาน พร้อมจัดทำเอกสาร
หลักฐาน แสดงผลงานประกอบการประเมิน จำนวน ๖ เล่ม”
และนำมาจัดทำเอกสารผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งมีเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมปกและ
ภาคผนวก) โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun IT9 ขนาด ๑๖ pt โดยมีลักษณะการจัดทำผลงานให้มืองค์ประกอบ
ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน (มีความกะทัดรัดสื่อความหมายชัดเจน)
๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน
ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน (โดยให้ระบุโดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ
เท่านั้น)
๓. สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินงาน
 - ๓.๑ นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่า
ได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเป็นข้อๆ)
 - ๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร (ระบุถึงเหตุผลที่ต้องมีการปรับปรุง
ริเริ่ม การปฏิบัติงาน)
 - ๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร (ระบุผลของการที่ได้มีการปรับปรุง ริเริ่มการ
ปฏิบัติงาน)
๔. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ) (ระบุให้เห็นพอสังเขปแยกเป็นข้อๆ ทั้งเชิง
ปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
๕. ปัญหา/อุปสรรค (นำเสนอผลงานเป็นข้อๆ เป็นด้านต่างๆ ตามที่พบ)
๖. ข้อเสนอแนะ (เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากข้อ ๕ ซึ่งมีความสอดคล้องกัน)
๗. สรุป (นำเสนอผลงานโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน)
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (นำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อาจไม่
เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แต่เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน)

.....

-ตัวอย่างการนำเสนอผลงาน-
(ปกเอกสาร)



เอกสารผลงาน
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

จัดทำโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-ตัวอย่าง-

๑. ชื่อผลงาน (มีความกะทัดรัดสื่อความหมายชัดเจน) เช่น การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน (โดยให้ระบุโดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น) เช่น การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการต้องมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ฯลฯ.....

๒.๓ ฯลฯ.....

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ต่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ต่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ต่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ
ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๑.๑..... ๑ล๑.....

๑.๒..... ๑ล๑.....

๑.๓..... ๑ล๑.....

ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ..(ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายทั้งหมด)....มาใช้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ
ราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
..... ๑ล๑.....

๑ล๑.....

๓. สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยระบุให้ชัดเจนว่าได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเป็น
ข้อๆ) เช่น

๓.๑.๑ การรับหนังสือ ให้ระบุเนื้อหาในส่วนที่ได้ปฏิบัติงาน (นำเสนอให้เห็นเป็นลำดับการ
ปฏิบัติงาน) เช่น

๓.๑.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (เช่น ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ) ระบุ
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑).....

(๒).....

๓.๑.๑.๒ ลงทะเบียนในสมุดรับ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑).....

(๒).....

๑ล๑.....

๓.๑.๒ การส่งหนังสือ ให้ระบุเนื้อหาในส่วนที่ได้ปฏิบัติ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของ
หนังสือที่จะส่ง เช่น

๓.๑.๒.๑ ตรวจสอบคำผิด ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑).....

(๒).....

๓.๑.๒.๒ ตรวจสอบเลขที่หนังสือ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑).....

(๒).....

..... ฯลฯ.....

๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร (ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึง การรับ-ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....มีการปฏิบัติงานในลักษณะอย่างไร จึงเป็นสาเหตุที่ ผู้เสนอผลงานได้มีการปรับปรุง ริเริ่มงานเพื่อให้งานดีขึ้น) เช่น มีความล่าช้า ไม่มีการจัดลำดับการจัดลำดับชั้น ความเร็ว/ชั้นความลับ ไม่สามารถสืบค้นเมื่อต้องการค้นหา แล้วจึงนำเสนอการปฏิบัติงานที่ได้ ริเริ่ม ลักษณะ ของผลงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร (ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึงผลของการปรับปรุง ริเริ่มการปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร เกิดประโยชน์ในด้านใด) เช่น การสืบค้นหนังสือมีความ รวดเร็วขึ้น มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) (ระบุให้เห็นพอสังเขปแยกเป็นข้อๆ ทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ (มีลักษณะเป็นเชิงตัวเลข เช่น จำนวน.....ชิ้น จำนวน.....คน จำนวน.....ฉบับ)

๔.๑.๑ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ จำนวน ๒๐๐๐ ฉบับ

๔.๑.๒ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ จำนวน ๒๐๐๐ ฉบับ

..... ฯลฯ.....

๔.๒ เชิงคุณภาพ (มีลักษณะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น ความถูกต้องของการ ปฏิบัติงาน, ความพอใจของผู้รับบริการ, ความผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ้นเวลาที่ กำหนด)

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดร้อยละ ๙๘

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็วทันต่อเวลา

..... ฯลฯ.....

๕. ปัญหา/อุปสรรค (นำเสนอผลงานเป็นข้อๆ เป็นด้านต่างๆ ตามที่พบ)

๕.๑.....

๕.๒.....

..... ฯลฯ.....

๖. ข้อเสนอแนะ (สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค)

๖.๑.....

๖.๒.....

..... ฯลฯ.....

๗. สรุป (นำเสนอผลงานโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน ไม่ใช่เนื้อหาผลงานมานำเสนออีกครั้ง)

.....

.....

.....

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (นำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อาจไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แต่เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน)

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

..... ฯลฯ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

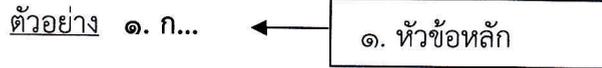
ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

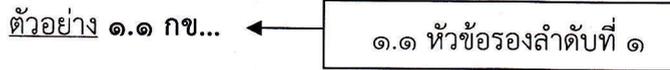
การเขียนย่อหน้าและเลขกำกับหัวข้อ ดังนี้

๑. หัวข้อหลัก ให้ขีดขอบด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม. กำกับด้วยเลขหนึ่งตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม

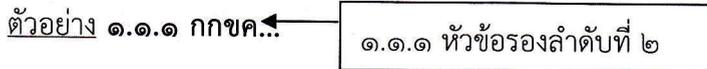


๒. หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อหลัก ๐.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓

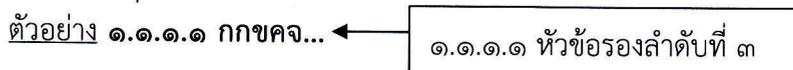
(กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)



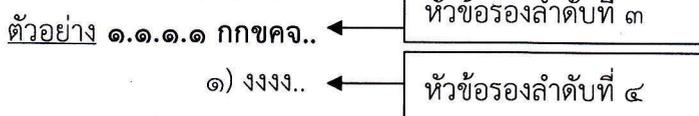
๓. หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ห่างจากขอบด้านขวาจากหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ๐.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ และเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ... (กำกับด้วยเลขสามตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)



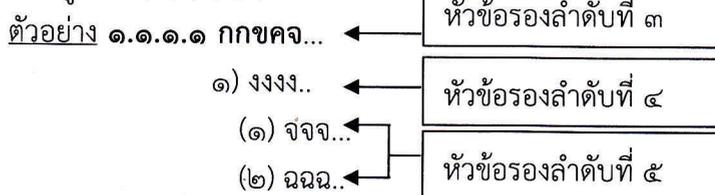
๔. หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ๐.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ตามลำดับดังนี้ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ (กำกับด้วยเลข ๔ ตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)



๕. หัวข้อรองลำดับที่ ๔ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ๐.๕ เซนติเมตร พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑) ๒) ๓)



๖. หัวข้อรองลำดับที่ ๕ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๔ ๐.๕ เซนติเมตร 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 ซม.

๑. หัวข้อหลัก.....

- ๐.๕ ซม. ๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๐.๕ ซม. ๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- ๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- ๐.๕ ซม. ๑.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๐.๕ ซม. ๑.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๑.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- ๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๒. หัวข้อหลัก.....

- ๐.๕ ซม. ๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๐.๕ ซม. ๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๒.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- ๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- ๐.๕ ซม. ๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๐.๕ ซม. ๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๒.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- ๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๓. หัวข้อหลัก.....

- ๐.๕ ซม. ๓.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- ๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- ๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- (๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....
- ๐.๕ ซม. ๓.๒.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

กรณีที่ยื่นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ยื่นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ๒ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ซ้าย ๓ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ขวา ๒ ซม.