



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๖๑

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

๒. แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดตามห้วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชนภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในประกาศฯ นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน ได้รับแบบประเมินบุคคลและผลงาน ซึ่งได้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการแล้ว จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งข้าราชการในสังกัดรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จัดทำเอกสารผลงานตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๖ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม) ส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๘๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

รายชื่อจังหวัดที่มีข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
แนบท้ายหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๑๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ลำดับ	จังหวัด
๑	จังหวัดตรัง
๒	จังหวัดบุรีรัมย์
๓	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔	จังหวัดสระบุรี
๕	จังหวัดสุโขทัย
๖	จังหวัดสุรินทร์

๒๕๖๑

รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

แนบท้ายหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๑๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นางสาวพีชยา สมสู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรัง
๒	นางสาวมะลิษา หนูมาก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรัง
๓	นางสาวเพ็ญภา อุพลรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์
๔	นางสาวบุณิกา ปามา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕	นางสาวสารินันท์ ชูตินันท์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี
๖	นางสาวนิรมล เกตุแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย
๗	นางทัศนีย์ มุมทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

๒๕๑๙

กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดแนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน  
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เอกสารผลงานตามแบบที่กำหนด ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน (มีความกะทัดรัดสื่อความหมายชัดเจน)
  ๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน  
ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน (โดยให้ระบุโดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น)
  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)
- ทั้งนี้ เอกสารผลงานต้องมีเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมปกและภาคผนวก) โดยใช้ตัวอักษร  
TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๖ pt

-ตัวอย่างการนำเสนอผลงาน-  
(ปกเอกสาร)



เอกสารผลงาน  
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป 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 (โดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น) เช่น

การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการต้องมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ..... ๖๓๖.....

๒.๓ ..... ๖๓๖.....

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 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด  
ของตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ  
ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๑.๑..... ๑ล๑.....

๒.๒..... ๑ล๑.....

๒.๓..... 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 ๒,๐๐๐ ฉบับ

๔.๑.๒ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

ฯลฯ.....

๔.๒ เชิงคุณภาพ (มีลักษณะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น ความถูกต้องของการ ปฏิบัติงาน, ความพอใจของผู้รับบริการ, ความผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทันทเวลาที่ 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

ตัวอย่าง ๑. ก...

๑. หัวข้อหลัก

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

(กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑ กข...

๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

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)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑ กขค...

๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

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)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ กขคจ...

๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

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

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ กขคจ..

หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) งงงง..

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

๖. หัวข้อรองลำดับที่ ๕ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๔ ๐.๕ เซนติเมตร พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑) (๒) (๓) ....

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ กขคจ...

หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๑) งงงง..

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

(๑) จจจ...

หัวข้อรองลำดับที่ ๕

(๒) ฉฉฉ..

๗. กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป (หัวข้อไม่ต้องมีเส้นใต้)

๘. ตรวจทานคำผิด ก้นหน้าก้นหลังของเอกสารแต่ละแผ่น 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 .....

กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ๒ ซม.

ระยะห่าง  
จากขอบ  
กระดาษด้าน  
ซ้าย ๓ ซม.

ระยะห่าง  
จากขอบ  
กระดาษด้าน  
ขวา ๒ ซม.