



ที่ ฉข ๐๐๑๙/ ๘๘๖

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนเรืองวุฒิ ฉข ๒๔๐๐๐

๑) มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน นายอำเภอสนามชัยเขต

อ้างถึง หนังสืออำเภอสนามชัยเขต ที่ ฉข ๐๗๑๙/๑๐๖๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปผลการพิจารณาเอกสารผลงานประกอบการประเมิน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารในองค์ประกอบอื่นๆ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอสนามชัยเขต ได้จัดส่งเอกสารผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการ นายอภิรักษ์ เกิดสุข ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ) สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา ถึงจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน โดยคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน (ตำแหน่งพัฒนาการอำเภอ) ได้พิจารณาผลงานของข้าราชการ รายดังกล่าวข้างต้น มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญภายในระยะเวลา ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ จังหวัดประทับรับหนังสือ (วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔) ในการนี้ จังหวัดจึงขอให้อำเภอได้โปรดมอบหมาย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งข้าราชการดังกล่าวข้างต้น ดำเนินการแก้ไขเอกสารผลงานตาม ที่ได้รับการพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ส่งถึงจังหวัด เพื่อจังหวัดจักได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรันัฐ ศิริประเสริฐสิน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

สรุปผลการพิจารณาเอกสารผลงานประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมการพัฒนาชุมชน
ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน นายอภิรักษ์ เกิดสุข รักษาราชการแทนพัฒนาการอำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ให้ปรับแก้เนื้อหาเอกสารผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา ประเด็น

๑.๑ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ปรับความรู้ทางวิชาการหรือ
แนวความคิดที่ใช้ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ (เนื้อหาเฉพาะที่นำมาใช้ในขั้นตอนการ
ดำเนินงาน)

๑.๒ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงรายละเอียดให้เห็นบทบาทของผู้เสนอผลงาน (เพิ่ม
รายละเอียด/วิธีการปฏิบัติอย่างไร)

๑.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) ปรับเนื้อหาให้ชัดเจน

๒. ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน ประเด็น

๒.๑ หลักการและเหตุผล ปรับเนื้อหาแสดงถึงความสำคัญที่ต้องดำเนินการ

๒.๒ บทวิเคราะห์ ปรับเนื้อหาให้แสดงถึงเป้าหมายที่จะดำเนินการ

๒.๓ แนวความคิด ปรับเนื้อหาเฉพาะที่นำมาใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ ข้อเสนอ ปรับเนื้อหาแสดงรายละเอียดจนการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และสรุปเป็น Model

๒.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ปรับเนื้อหาให้ชัดเจน

๒.๖ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ปรับเนื้อหาให้ชัดเจน

๓. ประเด็นอื่นๆ ทัวไป (ผู้จัดทำเอกสารควรตรวจเนื้อหาในเล่มเอกสารของตนเอง)

๓.๑ การจัดทำปกเอกสาร คำนำ สารบัญ คำผิด การย่อหน้า การเว้นวรรค การตัดคำ ระยะห่างระหว่างบรรทัด
กั้นหน้า กั้นหลัง การจัดเรียงหัวข้อ ฯลฯ

๓.๒ การอ้างอิงที่มาของเนื้อหาทางวิชาการ/แนวความคิด พร้อมทั้งสรุปความรู้ทางวิชาการ/แนวความคิดทุกข้อ
ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ และจัดทำบรรณานุกรมให้ถูกต้องและครบถ้วน (ตามหลักการหรืออ้างอิงที่เสนอมา
ให้ครบถ้วน)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองการเจ้าหน้าที่
นายกิตติศักดิ์ แก้วบัณฑิตย์ โทร. ๐๒-๑๔๖๖๑๗-๔

ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร ในองค์ประกอบอื่นๆ

(รูปแบบการจัดทำเล่มเอกสาร)

การเขียนย่อหน้าและเลขกำกับหัวข้อ ดังนี้

๑. หัวข้อหลัก ให้ขีดขอบด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม. กำกับด้วยเลขหนึ่งตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม

ตัวอย่าง ๑. กขคจ...

๑. หัวข้อหลัก

๒. หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อหลัก ๑.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ...

(กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑. กขคจ...

๑.๑ จฉซช...

๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

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

ตัวอย่าง ๑.๑ จฉซช...

๑.๑.๑ ฉญฎฏ...

๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

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)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑ ฉญฎฏ...

๑.๑.๑.๑ รฐทฒณ...

๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

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

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ รฐทฒณ...

๑) ดตถท...

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

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

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ รฐทฒณ...

๑) ดตถท...

(๑) ธนบป...

(๒) ผฝพพ...

หัวข้อรองลำดับที่ ๓

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๗. กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป (หัวข้อไม่ต้องมีเส้นใต้)

๘. ตรวจสอบคำผิด ก้นหน้าก้นหลังของเอกสารแต่ละแผ่น 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 ๕

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

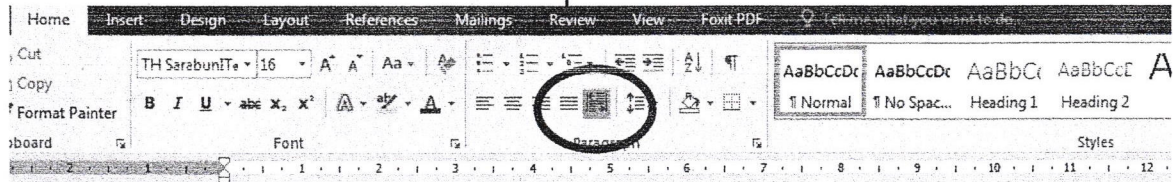
๓.๒.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

กรณีขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ซ้าย ๓.๐ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ขวา ๒.๕ ซม.

การจัดกั้นหน้า - กั้นหลัง



การตัดคำ

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

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

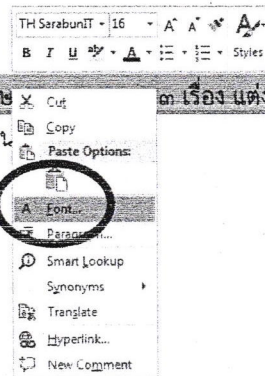
โดยใช้วิธีดังนี้

๑. คลิกลากคลุมข้อความที่จะบีบหรือขยาย

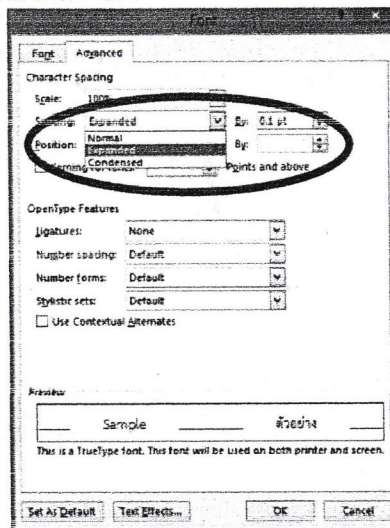
“กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ”
ให้ตัดคำเป็น

๒. คลิกขวาตรงข้อความที่คลุมไว้ แล้วคลิกไปที่ Font

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



๓. เมื่อคลิกไปที่ Font จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้คลิกไปที่ Advanced และคลิกไปที่ Spacing เพื่อเลือก Normal ตัวอักษรปกติ หรือ Expanded ขยายตัวอักษร หรือ Condensed 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.

พัชรภรณ์ เนียมมณี. ๒๕๕๒. ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ :
บริษัทไทยพัฒนารายวัน 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
การสอนชุดวิชาโมเดิร์นและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕. (หน้า ๗๔๙ - ๗๘๑).
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

๔. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

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

ชุติมา ไชยทรัพย์, ชมพูนุท ดั่งจันทร์ และ ปรรธนา ปรรธนาดี. 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.

.....