

คำแนะนำการจัดทำสมุดประวัติและผลงาน

๑. การบันทึกสมุดประวัติและผลงาน จัดทำเพื่อคณะกรรมการพิจารณาเท่านั้น ข้อมูลของท่านจะเป็นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นการตัดสินจะคืนให้ท่านทุกเล่ม (ขอเก็บเป็นหลักฐานเฉพาะ CD และต้นฉบับ ๑ เล่ม เท่านั้น)

๒. การจัดทำสมุดประวัติฯ ถือเป็นกรรวบรวบเรื่องราวและผลงานของท่านในโอกาสนี้ด้วย จึงน่าจะเป็นรูปเล่มที่สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ใช้ตัวพิมพ์ที่อ่านง่าย อธิบายสาระกระชับ เข้าใจได้ ไม่ยืดเยื้อ มีภาพท่านและครอบครัว พร้อมภาพประกอบตามความเหมาะสม เพื่อให้เห็นผลงานและกิจกรรมที่สำคัญจริง ๆ ความหนาของสมุดประวัติฯ ไม่เกิน ๖๐ หน้า (พิมพ์หน้าเดียว) ใช้กระดาษ A๔ ตัวหนังสือมาตรฐาน ๑๖

๓. การกรอกข้อความ กรุณากรอกตามลำดับตัวอย่างให้ครบถ้วน การอ้างถึงผลงานหรือรางวัลความสำเร็จใด ต้องมีเอกสารหรือหลักฐานแสดงประกอบ สำหรับหมวดผลงานด้านต่าง ๆ ถ้าไม่มีหรือไม่เกี่ยวข้อง ให้เว้นไว้ได้

๔. ปกหน้า ขอให้มียภาพ ชื่อ - สกุล และบอกประเภท (จังหวัด หรือ องค์กร) นอกนั้นออกแบบปกได้ตามชอบ

๕. การส่งสมุดประวัติ กรุณาส่งไปที่สภาสมาคมสตรีแห่งชาติ ทั้งหมดจำนวน ๑๒ เล่ม ขอให้มียต้นฉบับ ๑ เล่ม ซึ่งจะมีเอกสารพิเศษ ผนึกไว้ท้ายเล่ม ได้แก่

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ แผ่นซีดี บันทึกประวัติและผลงานตามที่ปรากฏในเล่มนำเสนอ จำนวน ๑ แผ่น

๕.๓ ประวัติย่อสรุปให้สั้นที่สุดเลือกเฉพาะที่สำคัญเพียง ๑ หน้า

(ส่วนอีก ๑๑ เล่ม ไม่ต้องมีเอกสารแนบตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓)

๖. แบนรูปถ่าย หน้าตรง แบบครึ่งตัวที่คมชัด ขนาดโปสการ์ด จำนวน ๒ รูป

๗. ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

ที่สำนักงาน สภาสมาคมสตรีแห่งชาติ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

๖/๒ อาคารบ้านพระกรรณานิवासน์ ถนนสุขโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๑๑๗-๙๓๕๓ โทรสาร ๐-๒๑๑๗-๙๓๕๔