

ด่วนที่สุด

ที่ นค ๐๐๑๙.๑/ ๕๖๖๙



ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๕๓๐๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เรียน นายอำเภอสังคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ราย นายฉัตรเพชร บังพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย แต่งตั้งให้รักษาราชการแทนตำแหน่งพัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุ่งเสลี่ยม จังหวัดสุโขทัย โดยให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ให้เรียบร้อย และเดินทางไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

จังหวัดหนองคาย จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแจ้งข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งฯ มอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้เรียบร้อย และเดินทางไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารผลงานส่งให้ส่วนราชการสังกัดใหม่ เพื่อส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประดิษฐ์ นัคพะยาย)
พัฒนาการจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๔๑ ๑๑๘๒

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน”

แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๑. เงื่อนไขของผลงาน

- ๑.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- ๑.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๑.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน
กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้น ต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
- ๑.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๒. รูปแบบการนำเสนอ

- ๒.๑ ผลงาน ให้จัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้
 - (๑) เรื่องที่นำเสนอ
 - (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
 - (๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - (๙) ข้อเสนอแนะ
 - (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
 - (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
 - (๑๒) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ



๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๖) ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน กรมการพัฒนามุขมนตรีจะดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนามุขมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมการพัฒนามุขมนตรี ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๓.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๓.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม ๓.๑ หรือ ๓.๒ หรือ ๓.๓ แล้วแต่กรณีหากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

.....


**แนวทางการจัดทำเอกสารประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน**

การจัดทำเอกสารประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำจำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) โดยรวมส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ไว้ในเล่มเดียวกัน และให้มีรูปแบบการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ Chulabhom Likhit Textlight ระยะเวลา ๑ บรรทัด ด้วยกระดาษขาวทั้งชุด ปกเอกสารผลงานใช้กระดาษหนาสีขาว เน้นความประหยัด เรียบง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษมีกลิ่น

๒. การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

๒.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ปกนอก

๒.๑.๒ ปกรอง

๒.๑.๓ คำนำ

๒.๑.๔ สารบัญ

๒.๒ ส่วนเนื้อหา

๒.๒.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๒.๒.๒ ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๒.๒.๓ ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒.๓ เอกสารอ้างอิง

๒.๓.๑ บรรณานุกรม

๒.๓.๒ ภาคผนวก

๓. การลำดับเลขหน้า

๓.๑ ในส่วนนำ ให้เรียงเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย (เช่น ก, ข, ค, ง, ...)

๓.๒ ในส่วนเนื้อหา ให้ใช้เลขไทย (เช่น ๑, ๒, ๓, ๔, ...) ระบุเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้มุมบนขวา

๓.๓ หน้าแรกของรายการอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

๔. การจัดกรอบข้อความเอกสาร

๔.๑ บน ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๒ ล่าง ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๓ ซ้าย ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร

๔.๔ ขวา ระยะขอบ ๒.๐ เซนติเมตร

๕. ขนาดอักษร

๕.๑ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้ายใช้ขนาด ๑๒ pt. ตัวหนา

๕.๒ เนื้อหาทั่วไปใช้ขนาด ๑๑ pt. ปกติ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ (มีการลงนามรับรองในเอกสารเรียบร้อยแล้ว) เป็นไฟล์ PDF บันทึกลง Flash Drive พร้อมเล่มเอกสารฉบับสมบูรณ์ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมหนังสือส่ง (ฉบับจริง) เอกสารของผู้ขอประเมินฯ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารด้วยตนเอง หรือ ๒) จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ระบุข้อมูลของด้านซ้ายล่าง "เอกสารผลงานฯ ระดับชำนาญการพิเศษ" โดยกำหนดให้ส่งเอกสารตามวิธีข้อ ๑) และ ๒) ให้ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวัน ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะถือวันประทับตราเอกสารของกรมการพัฒนาชุมชนเป็นสำคัญ



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.

พัชราภรณ์ นิยมมณี. ๒๕๕๒. ตัวอย่างการจัดสรรทรัพยากร. 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
การสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕. (หน้า ๗๕๙ - ๗๘๑).
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

๔. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

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

ชุตินา ไชยราษฎร์, ชมพูนุท ดั่งจันทร์ และ ประรณดา ประรณาดิ. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้
แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลือง และ
กากถั่วเหลือง. Thai VCML Jouranl. 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.

.....





เอกสารผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง.....

(กรอกรายละเอียดตามตำแหน่งใหม่ที่กรมการพัฒนาชุมชนมีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน)

จัดทำโดย

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกกุล.....

ตำแหน่ง (เดิม).....

(กรอกรายละเอียดตำแหน่งเดิม)

สังกัด (เดิม).....

(กรอกรายละเอียดสังกัดเดิม)

รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

(กรอกรายละเอียดตำแหน่งใหม่ ตามคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน)

สังกัด (ใหม่)

(กรอกรายละเอียดสังกัดใหม่ ตามคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....
.....
.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

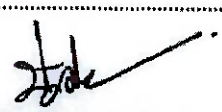
.....
.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....



๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

๑๒. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ณ ขณะที่ทำผลงานนั้น) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ (ณ ขณะที่ทำผลงานนั้น) เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์.....

๓.๒ แนวความคิด.....

๓.๓ ข้อเสนอ.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น.....

๓.๕ แนวทางแก้ไข.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....
.....

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

