

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงด้านงานกฎหมายพัฒนา ที่ดินในการตัดสินใจและปัญหาที่ยากในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน เพื่อให้งานกฎหมาย พัฒนาที่ดินถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. การตรวจปรับยกร่างกฎหมายในเรื่อง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ตาม พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาผลกระทบ และหรือหาแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับ กฎหมาย พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานกฎหมายพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและบรรลุมูลค่าประสงค์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาที่ดินในเรื่องกำหนดการจำแนก ประเภทที่ดิน วางแผนการใช้ที่ดิน กำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน กำหนดเขตการอนุรักษ์ดินและน้ำ ประกาศ กำหนด เขตสำรวจที่ดินและเขตสำรวจการอนุรักษ์ดินและน้ำ กำหนดมาตรการเพื่อการปรับปรุงดินและที่ดิน กำหนดมาตรการเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง

๓. ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตาม พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนงาน โครงการของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะอนุกรรมการฯของกระทรวงในการพิจารณากฎหมายหมายและให้ความเห็นด้านกฎหมายแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นไปตามภารกิจตาม พ.ร.บ. พัฒนาที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ง. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. กฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การพิจารณา ติความและให้ความเห็นทางกฎหมาย มีความถูกต้อง ชัดเจน ได้มาตรฐาน เป็นธรรม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่วมดำเนินการปรับยกร่างกฎหมายในเรื่อง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ตาม พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาผลกระทบ และหรือหาแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับกฎหมาย พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานกฎหมายพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. ร่วมดำเนินการในเรื่องกำหนดการจำแนกประเภทที่ดิน วางแผนการใช้ที่ดิน กำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน กำหนดเขตการอนุรักษ์ดินและน้ำ ประกาศกำหนด เขตสำรวจที่ดินและเขตสำรวจการอนุรักษ์ดินและน้ำ กำหนดมาตรการเพื่อการปรับปรุงดินและที่ดิน กำหนดมาตรการเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตาม พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ช่วยประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านบริการ

ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. กฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงด้านงานกฎหมาย ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มงาน เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การพิจารณา ติความและให้ความเห็นทางกฎหมาย มีความถูกต้อง ชัดเจน ได้มาตรฐาน เป็นธรรม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการปรับยกร่างกฎหมายในเรื่อง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่างๆ ตาม พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาผลกระทบ และหรือหาแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับกฎหมาย พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กฎหมายพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. ดำเนินการในเรื่องกำหนดการจำแนกประเภทที่ดิน วางแผนการใช้ที่ดิน กำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน กำหนดเขตการอนุรักษ์ดินและน้ำ ประกาศกำหนด เขตสำรวจที่ดินและเขตสำรวจการอนุรักษ์ดินและน้ำ กำหนดมาตรการเพื่อการปรับปรุงดินและที่ดิน กำหนดมาตรการเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตาม พ.ร.บ.พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนงาน โครงการของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะอนุกรรมการฯของกระทรวงในการพิจารณากฎหมายหมายและให้ความเห็นด้านกฎหมายแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง
๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นไปตามภารกิจตาม พ.ร.บ. พัฒนาที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ง. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. กฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....