

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในระดับสูง ด้านงาน คุ้มครองจริยธรรม ประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลิกฝงจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็น แบบอย่างที่ดี การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม ในการตัดสินใจและ แก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมวลจริยธรรม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืน จริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
๓. วางแผนการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเผยแพร่ ปลิกฝง จริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ
๔. ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำและช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการเพื่อดำเนินการ ตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงาน คุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๒. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลุกลังจริยธรรม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้องสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. กฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน | 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๙, ๙๐, ๙๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านคุ้มครองจริยธรรม ประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลูกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- วางแผน เสนอแนะ สร้างและพัฒนาวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ปลูกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของกรม มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๒. ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ด้านประมวลจริยธรรม ด้านการเผยแพร่ปลุกฝัง จริยธรรม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๙, ๙๐, ๙๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูงด้านงานคุ้มครองจริยธรรม ประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลูกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ประจํากรมในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมวลจริยธรรม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- วางแผน เสนอแนะ สร้างและพัฒนาวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ปลูกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจําส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๒. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปฐกษัตริย์จริยธรรม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้องสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ที่ได้จัดทำ.....