



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

|                                 |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | วิเคราะห์นโยบายและแผน (Plan and Policy Analysis)      |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (Plan and Policy Analyst)    |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ระดับชำนาญการ (K๒)                            |
| ชื่อหน่วยงาน และ                | สำนักงานเลขาธิการกรม                                  |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มงานนโยบายและแผน                                  |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง                            |

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ **ความชำนาญสูง** ในการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเฉพาะด้านยุทธศาสตร์และการพัฒนาการบริหารระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัด (KPIs)                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑            | รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการ และเป้าหมายของกรม                                      | ร้อยละความสำเร็จของ<br>การดำเนินงาน |
| ๒            | ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้                                                                               |                                     |
| ๓            | วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร และเสนอความคิดเห็นเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาแปลงแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่ช่วยให้นโยบายเหล่านั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้                                   |                                     |
| ๔            | รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของส่วนราชการในสังกัด วิเคราะห์ค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำรายละเอียด ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ |                                     |
| ๕            | ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์ และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในทางเดียวกัน                                 |                                     |
| ๖            | ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน โครงการภายในกรมเพื่อแปลงมาสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                  |                                     |

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                   | ตัวชี้วัด (KPIs) |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๘            | ช่วยตรวจสอบรายงานประเมินผลและร่างบันทึกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักวิชา กฎหมาย กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนนโยบายของทางราชการ |                  |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                    | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๙            | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ดำเนินงาน |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                      | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑๐           | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ดำเนินงาน |
| ๑๑           | ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย                             |                                             |

## ๔. ด้านการบริการ

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด (KPIs)                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒           | ห้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน พัฒนาระบบราชการ ในระดับที่ซับซ้อน หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด | ร้อยละ ความพึงพอใจของ<br>หน่วยงานต่อการให้บริการจาก<br>การสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| ๑๓           | ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ                                                                                                                      |                                                                             |
| ๑๔           | ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของกรม เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน                                                                                                                                                                      |                                                                             |

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

##### ๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวางแผน ทางวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience) ที่ ก.พ. กำหนด

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ (K๒)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี

สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

(๒.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

##### ๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

##### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่<br>๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย การวางแผน การงบประมาณ การติดตามประเมินผล การวิจัยและพัฒนา<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหาร นโยบาย โครงการ<br>๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ<br>๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสถิติ<br>๖. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมบังคับคดี | ๒               | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน <u>นโยบาย</u> <u>แผนงาน</u> <u>โครงการของส่วนราชการ</u> ที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้ง |

|                                                                                                                                  |  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด                                |  | สามารถถ่ายทอดได้ |
| ๘. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายผู้บริหารกรมบังคับคดี กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ |  |                  |

### ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ | ๒               | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบใน <u>นโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ</u> ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

| ชื่อทักษะ                     | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมทักษะ                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ๒               | สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว                                                                       |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ      | ๒               | สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้                     |
| ๓. ทักษะการคำนวณ              | ๒               | มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง                                                 |
| ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล | ๒               | สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง |
| ๕. ทักษะการประสานงาน          | ๑               | มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                          |

## สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

| ชื่อสมรรถนะหลัก                                           | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>(Achievement Motivation)          | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul> |
| ๒. บริการที่ดี (Service Mind)                             | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาก็เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>                                                                           |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> <li>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                                                     |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม<br>(Teamwork)                          | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>                                                                                           |

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน                                      | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)                    | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>                                     |
| ๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)                   | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุถึงปัญหาความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>                                                                                            |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่ อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul> |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....