แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร (Legal Officer)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับชำนาญการ (K๒)
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานบังคับคดีจังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	สำนักงานบังคับคดีจังหวัด สาขา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะ**หัวหน้าสำนักงานสาขา** ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ**ความชำนาญงานสูงมาก**ในด้าน**การบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี** หรือเกี่ยวเนื่องกับคดีที่มีทุนทรัพย์สูง และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่**ยากมาก** และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	**สำนักงานบังคับคดีจังหวัด สาขา** ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบปัญหาข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายด้าน**การบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี** หรือที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๓	กำกับ ดูแล **การบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี** โดยใช้วิชาชีพด้านกฎหมายในระดับสูง ที่มีความยุ่งยากในการแก้ปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายในระดับสูง และมีหลายประเด็น หรือเป็นคดีที่มีทุนทรัพย์สูง หรือเป็นคดีที่ประชาชนให้ความเห็นสนใจ	
๔	ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ใน**การบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี** ตามคำพิพากษาของศาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	

๕	กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการบังคับคดี และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ระเบียบ คำสั่งกรมบังคับคดี	
๖	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน	
๗	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเสนอแนวทาง ความเห็น หรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นผลงานมาตรฐานที่ใช้ใน**การบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี**	
๘	กำกับ ดูแล และเร่งรัดคดี ในสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่คู่ความทุกฝ่าย	
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในสำนวนอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	กำกับ ดูแลสำนวนคดีที่อยู่ในศาล ไม่ว่าจะอยู่ในการพิจารณาคดี การอุทธรณ์ การฎีกา ซึ่งจะต้องทำหน้าที่เสมือนทนายความว่าคดี	
๑๑	ประเมิลผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่ผู้ใต้บังคับบัญชา	
๑๒	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	
๑๓	ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๑๔	เป็นผู้แทนในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)**	**ตัวชี้วัด (KPIs)**
๑๕	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑๖	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๑๗	วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๘	(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑๙	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๒๐	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน หรือหน่วยงานอื่น	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒๑	(๑) ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้มือทางกฎหมายการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒๒	(๒) ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งคู่ความหรือประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในด้านการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</u>

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับชำนาญการ (K๒)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

(๒.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน</u>

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ๒. การบังคับคดีแพ่ง ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน*<u>การบังคับคดีล้มละลาย ,การบังคับคดีแพ่ง, การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี</u>* ที่ปฏิบัติอยู่ ร่วมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

<u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u>

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. กฎหมายวิธีสบัญญัติ และกฎหมายสารบัญญัติ - กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย - กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - กฎหมายลักษณะพยาน - กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี ๔. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ประมวลกฎหมายอาญา ๖. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับของเจ้าพนักงานบังคับคดี ๘. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร ๙. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ๑๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายของพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ เกี่ยวกับการจัดการกิจการและรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้เข้ากองทรัพย์สิน การไต่สวนลูกหนี้ การปลดล้มละลาย การยกเลิกล้มละลาย การปิดคดี ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u> (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	<u>พฤติกรรมทักษะ</u>
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน

		และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u> (Competency)

ชื่อสรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ

		ของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</u> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน</u> - สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</u> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</u> - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

<u>ส่วนที่ ๖ การลงนาม</u>

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....