



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล ด้านวิชาการและสารสนเทศ

สังกัด ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วย ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล ด้านวิชาการและสารสนเทศ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัครที่แนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครในตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครสามารถขอรับใบสมัคร (แบบ ก.บ.ค.๐๖) และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (แบบ ก.บ.ค.๐๖) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

๒. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และ/หรือ TRANSCRIPT จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ที่ยังอยู่ในระยะเวลาการรับรองของสภาการพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานการพยาบาลหรือรักษาการหัวหน้างานการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือหนังสือรับรองให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี จากฝ่ายการพยาบาล (นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งถึงวันที่ดำรงตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (๒ ปี ย้อนหลัง) รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยตนเองและผู้บังคับบัญชา

๖. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ <http://www.gj.mahidol.ac.th/> หัวข้อร่วมงานกับเรา

๕. วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย

๕.๑ การสัมภาษณ์ ร่วมกับการนำเสนอแผนพัฒนาหน่วยงาน ประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๒ การประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผู้ประเมิน	ร้อยละการให้คะแนน	รวมคะแนน
๑	ความรู้ ความสามารถที่จำเป็น	คณะกรรมการสรรหา	๑๐๐	๑๐๐
๒	ทักษะที่จำเป็น			
๓	Core Competency			
๔	Functional Competency			
๕	Managerial Competency			

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล ด้านวิชาการและสารสนเทศ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร

➤ ตำแหน่งรองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล ด้านวิชาการและสารสนเทศ สังกัด ฝ่ายการพยาบาล

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล ด้านวิชาการและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านวิชาการของฝ่ายการพยาบาล โดยกำหนดเป้าหมาย เสนอนโยบาย จัดทำแผนงานระยะสั้น-ระยะยาวที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ของฝ่ายการพยาบาล และคณะกรรมการศิริราชพยาบาล จัดทำโครงสร้างงานและระบบการบริหารงานที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร บริการวิชาการ ประสานเครือข่ายและวิชาชีพ เพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัตทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กร มีความสามารถแข่งขันในระดับสากล ควบคุมกำกับงานวิชาการ บริการวิชาการ วิจัย สารสนเทศการพยาบาล วิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทางการพยาบาล
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ที่ยังอยู่ในระยะเวลาการรับรองของสภาการพยาบาล
๔. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งด้านการบริหารทางการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีติดต่อกัน (นับถึงวันสมัคร)
๕. อายุไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๖. เป็นสมาชิกสภาการพยาบาลและสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย
๗. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ โดยมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลังติดต่อกัน ๒ ปี ในระดับดีมาก (ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
๘. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หรือกรณีไม่ผ่านการอบรมเมื่อได้รับการคัดเลือกคณะจะแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกและจะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและแผนพัฒนาระบบสุขภาพแห่งชาติและคณะ - การบริหารจัดการด้านบริการพยาบาล/บริการวิชาการ/บริหารการพยาบาล - การบริหารงบประมาณ - การบริหารการเปลี่ยนแปลง - การบริหารข้อมูลและสารสนเทศ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การประกันและการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลตามมาตรฐาน 	<p>สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ</p>

๒. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
<p>ทักษะที่จำเป็น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเจรจาต่อรอง - การแนะนำ การสอนงาน (Coaching) - การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management) - ทักษะในการนำประชุม 	<p>สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ</p>

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (๐ - ๑๐ คะแนน)
๑	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
๒	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น	
๓	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน	
๔	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด	
๕	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ	
๖	Originality คิดและทำสิ่งใหม่	
๗	Leadership กล้าคิด กล้านำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง	

๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่ กำหนด
๑	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	๔
๒	การบริหารความขัดแย้ง	๔
๓	การสื่อความหมาย	๔

๓. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับคะแนน (๐ - ๑๐คะแนน)
๑	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
๒	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	
๓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	
๔	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	
๕	การควบคุมตนเอง (Self Control)	
๖	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	
๗	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
๘	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	
๙	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
๑๐	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	

หมายเหตุ : คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบสมัครตำแหน่ง ตำแหน่งรองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล ด้านวิชาการและสารสนเทศ
 สังกัด ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ		แบบ ก.บ.ค. ๐๖	
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน		(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)	
๑.ชื่อ-สกุล.....	อายุ ปีเดือน		
๒.ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่		
ระดับ	ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ.....		
๓.สังกัดงาน/ภาควิชา	กอง/ฝ่าย		
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก			
๔.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	บาท		
๕.ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	
.....	
.....	
.....	
๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน			
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย
.....
.....
.....
๘.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง)		(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)	
๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)		(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)	
๑๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน			
.....			
.....			
.....			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ			
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)		
()	()		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่ / /	วันที่ / /		

เอกสารแนบแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง)		(เอกสารแนบแบบประเมิน)						
รายการ	ปีงบประมาณ.....๖๓.....				ปีงบประมาณ.....๖๔.....			
	จำนวน		% ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณงาน	จำนวน		% ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณงาน
	หน่วยงาน	ผู้เสนอขอ			หน่วยงาน	ผู้เสนอขอ		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐.....								

๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)			
รายการ	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี	การใช้ประโยชน์ / การได้รับรางวัล
๑๐.๑			
๑๐.๒			
๑๐.๓			
๑๐.๔			
๑๐.๕			

๑๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักภารกิจของตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี โดยต้องสอดคล้องกับงานที่กำหนดไว้ใน PA (Performance Agreement)

ลำดับ ที่	งานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดที่กำหนด (ระดับดี)	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

๑๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (ซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ)

๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้เฉพาะด้านตามวิชาชีพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)

ลำดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	นโยบายและแผนพัฒนาระบบสุขภาพแห่งชาติและคณะ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การบริหารจัดการด้านบริการพยาบาล/บริการวิชาการ/บริหารการพยาบาล			
๓	การบริหารงบประมาณ			
๔	การบริหารการเปลี่ยนแปลง			
๕	การบริหารข้อมูลและสารสนเทศ			
๖	การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๗	การประกันและการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลตามมาตรฐาน			

๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็น (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆและ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญ การเขียนโครงการ การนำเสนอด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ฯลฯ)

ลำดับที่	ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การเจรจาต่อรอง	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การแนะนำ การสอนงาน (Coaching)			
๓	การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)			
๔	การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management)			
๕	ทักษะในการนำประชุม			
๖	การเจรจาต่อรอง			
สรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการ				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

๑๓. การประเมินสมรรถนะ

ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน) ตามที่ส่วนงานกำหนด

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น			
๓	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน			
๔	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด			
๕	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ			
๖	Originality คิดและทำสิ่งใหม่			
๗	Leadership กล้าคิด กล้านำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง			

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	๔		
๒	การบริหารความขัดแย้ง	๔		
๓	การสื่อความหมาย	๔		

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การมีการณ์วิสัยทัศน์ (Visioning)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	ความเป็นผู้นำ (Leadership)			
๓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)			
๔	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)			
๕	การควบคุมตนเอง (Self Control)			
๖	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)			
๗	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)			
๘	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)			
๙	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			
๑๐	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)			
สรุปผลการประเมินสมรรถนะ				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๒. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่ต้องการ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๓. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๔. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (คณะกรรมการกำหนด)

คณะกรรมการประเมินผลงาน		
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (ประธานกรรมการ) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (กรรมการ) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (กรรมการ) วันที่...../...../.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (กรรมการ) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (กรรมการ) วันที่...../...../.....	