



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) ตำแหน่งเลขที่ S๔๑๘๐๐๑๓ อัตราเงินเดือน ๒๐,๒๕๐.- บาท จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่พ้นจากราชการตามมาตราการปรับปรุงอัตราส่วนกำลังของส่วนราชการ (โครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด)
๓. ต้องไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ทั้งในฐานะผู้เสพ และผู้ขาย พร้อมทั้งยินยอมเข้ารับการตรวจสารเสพติด และตรวจสุขภาพตามที่คณะฯ กำหนด
๔. กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๕. กรณีคณะวิทยาศาสตร์ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร คณะวิทยาศาสตร์ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที
๖. มีบุคลิกภาพที่ดี
๗. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๘. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การเลขานุการ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์
๙. มีทักษะการบริหารจัดการวาระงานเชิงกลยุทธ์ดิจิทัล (Digital Secretary Skills) และมีความเชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI & Digital Literacy) ได้แก่
 - มีความสามารถในการบริหารจัดการตารางงาน วาระการประชุม และนัดหมายสำคัญ ของผู้บริหารผ่านระบบดิจิทัล (เช่น Google Calendar) ได้อย่างเป็นระบบ
 - มีทักษะในการคัดกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization) และ ตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องของงานเอกสาร (QC) ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
 - มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 - มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) เช่น ChatGPT, Gemini หรือ NotebookLM เป็นต้น มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการร่างหนังสือโต้ตอบ การสรุป ประเด็นสำคัญ และการแปลภาษาในงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
๑๐. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและการประสานงานระดับสากล (Internationalization Skills)
 - มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี สามารถจับใจความ สรุปประเด็น และร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษได้
 - มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน เป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ รวมถึงการต้อนรับอาคันตุกะและดูแลงานพิธีการต่าง ๆ
๑๑. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน มีความพร้อมในการเรียนรู้และปฏิบัติงานธุรการของสำนักงาน มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบการเดินทาง และการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง เช่น สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามภารกิจของผู้บริหาร เป็นต้น

๑๒ มีกระบวนการคิดเชิงปรับปรุงระบบงานให้คล่องตัว (Lean Thinking) มีแนวคิดมุ่งเน้นการ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัว (Lean Process) โดยใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่มาลด ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และลดการใช้กระดาษในหน่วยงาน (Paperless)

ทั้งนี้ หากมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร และมีหลักฐานการผ่าน การฝึกอบรม เกียรติบัตร หรือใบรับรองดิจิทัล (Digital Badge) ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI for Office), ทักษะดิจิทัลสำหรับสำนักงาน (Digital Literacy) หรือ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Lean Administration) จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ หรือ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร (ผู้สมัครต้องแนบรายละเอียดและข้อมูลประกอบการสมัคร พร้อมกับใบสมัคร)

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ติดใบสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| ๔. สำเนาเอกสารใบรับรองคุณวุฒิ พร้อม Transcript | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาเอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส
ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ (ถ้ามี) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๘. หลักฐาน/เอกสาร แสดงประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงวันที่กำกับไว้

ค. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.science.cmu.ac.th> → ข้าราชการสมัครงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวิธีการสมัครได้ ๓ ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. **สมัครด้วยตนเอง** ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร ๔๐ ปี ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๒. **สมัครทางไปรษณีย์** ผู้สมัครจัดส่งเอกสารการสมัครไปทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของ เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๐๐ และวงเล็บมุมซองว่า “สมัครงาน” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววรรณจิต เทือกศิริ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๓๓๑๐ ในวันและเวลาทำการ

๓. **สมัครผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment – มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ง. หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมกับกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบ โดยจะประกาศให้ทราบอีกครั้งที่เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ <http://www.science.cmu.ac.th> → ข้าราชการสมัครงาน

สอบคัดเลือก

- ความรู้ภาษาอังกฤษ (๑๐๐ คะแนน) ได้แก่ การจับใจความ การแปลภาษา สรุปประเด็น สำคัญ และทักษะการร่างหนังสือติดต่อโต้ตอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับสากล

- ความรู้ด้านงานเลขานุการและการบริหารจัดการสำนักงานยุคดิจิทัล (๑๐๐ คะแนน) ได้แก่ ทดสอบ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารวาระงานและนัดหมายเชิงกลยุทธ์ผ่านระบบดิจิทัล (Google Calendar) การคัดกรองจัดลำดับ ความสำคัญของงาน (Prioritization) ความรู้ในระบบการจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานธุรการสำนักงาน การจัดการเดินทาง และกระบวนการคิดเชิงปรับปรุง ระบบงานไร้ร่องรอย (Lean Process / Paperless)

- ความรู้ด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์และการประยุกต์ใช้ (๑๐๐ คะแนน) ได้แก่ ทดสอบ ทักษะและการ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) เช่น ChatGPT, Gemini หรือ NotebookLM ในการสั่งการ (Prompting) เพื่อช่วยในการร่างเอกสาร การสรุปประเด็นสำคัญจากรายงานที่มีความซับซ้อน (Executive Summary) และการตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องของงานเอกสาร (QC) ก่อน นำเสนอผู้บริหาร

๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (หลังจากการสอบเตรียมปฏิบัติการ/การใช้เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ และสอบสัมภาษณ์) พร้อมกับกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบ โดยจะประกาศให้ทราบอีกครั้งที่เว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์ <http://www.science.cmu.ac.th> → ข่าวรับสมัครงาน

จ. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกในการสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การสอบสัมภาษณ์จะไม่นำคะแนนการสอบคัดเลือกมาพิจารณา ทั้งนี้หากคะแนนจากการสอบคัดเลือก ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสินผลการคัดเลือกและให้การ ตัดสินของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด
๓. ในกรณีที่ดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๑. แล้วไม่มีผู้สมัครผ่านการคัดเลือกตาม เกณฑ์ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้สมัครจำนวนหนึ่ง ที่เหมาะสม เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และดำเนินการ ขั้นตอนอื่นๆ เพื่อให้ได้ผู้ผ่านการคัดเลือก โดยการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์ ดร. ปิยะพงศ์ เนียมทรัพย์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



เลขที่ประจำตัวสอบ.....

ติดรูปถ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทบุคลากร

 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) พนักงานมหาวิทยาลัย(ชั่วคราว)

ตำแหน่งเลขที่:..... ตำแหน่งที่สมัคร:.....

สังกัดส่วนงาน:.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ :

(ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร)

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว):.....

Name and Surname (Mr./Mrs./Miss):.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด : อายุ : ปี เดือน..... วัน

เชื้อชาติ : สัญชาติ : ศาสนา : กรุ๊ปเลือด :

1.3 สถานภาพ : โสด สมรส หย่า หม้าย

1.4 ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส :

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน :

ตำแหน่ง :

1.5 ภูมิลำเนาเดิม :

1.6 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ : หมู่ที่ : ถนน :

ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต :

จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ :

มือถือ : อีเมล :

2. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิสูงไปหาวุฒิต่ำ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	สำเร็จเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

3. ประวัติการทำงาน

เดือน/ปีที่เข้าทำงาน		สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
จาก	ถึง					

4. ปัจจุบันประกอบอาชีพ :

อาชีพ ตำแหน่ง :

สถานที่ทำงาน : เงินเดือนสุดท้าย : บาท

วัน เดือน ปี เข้าทำงาน : โทรศัพท์ :

ว่างงาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

วิจัย	เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา	บทความ	ผลงานสิ่งประดิษฐ์

6. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

7. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. บุคคลรับรองที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติม :

8.1 ชื่อ-นามสกุล : ความสัมพันธ์ :

ระยะเวลาที่รู้จัก : ตำแหน่ง :

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ :

โทรศัพท์ : อีเมล :

8.2 ชื่อ-นามสกุล : ความสัมพันธ์ :

ระยะเวลาที่รู้จัก : ตำแหน่ง :

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ :

โทรศัพท์ : อีเมล :

9. แจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- ข้าพเจ้าเป็นผู้กู้ยืมเงิน (กยศ./กรอ.)
 ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้กู้ยืมเงิน

* หมายเหตุ : ให้กรอกแบบแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

10. ข้อมูลอื่นๆ

10.1 เคยถูกล่ามหลอกว่ากระทำผิดเกี่ยวกับการทำงาน หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของต้นสังกัด

- ไม่เคย
 เคยถูกล่ามหลอกว่า.....
 ในปีพ.ศ.....ถูกลงโทษ.....ต้นสังกัด.....

10.2 เคยถูกล่ามหลอก ฟ้อง หรือถูกฟ้องคดี

- ไม่เคย
 เคย เป็นผู้เสียหาย/โจทก์/ผู้ฟ้องคดี ข้อหา/ฐานความผิด.....
 ศาล.....ผลคดี.....
 เป็นผู้ต้องหา/จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี ข้อหา/ฐานความผิด.....
 ศาล.....ผลคดี.....

10.3 เคยเสพยาเสพติด หรือใช้สารเสพติด

- ไม่เคย
 เคย ปัจจุบันพ้นจากสภาพการเสพยาเสพติดเมื่อ.....
 อยู่ระหว่างการตรวจรักษา เพื่อบำบัดการเสพยาเสพติด ณ โรงพยาบาล.....

10.4 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ไม่ได้รับ
 ได้รับ โปรดระบุ.....

10.5 การได้รับทุนรัฐบาล

- ไม่ได้รับ
 ได้รับ โปรดระบุแหล่งทุน.....
 อยู่ระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ทุน ณ สังกัด.....
 ปฏิบัติงานขอใช้ทุนครบตามสัญญาแล้ว

11. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 ดังแนบท้ายประกาศรับสมัคร

ข้าพเจ้ารับทราบและยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตาม ข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 ทุกประการ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

หากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตรวจพบภายหลังว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือข้อความในใบสมัครนี้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้เพิกถอนรายชื่อออกจากบัญชีผู้สมัคร ตลอดจนเลิกจ้าง และฟ้องร้องดำเนินคดีกับข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร
 ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับสมัคร
 รับใบสมัครวันที่/...../.....

แบบแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

เขียนที่.....

วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล.....
เลขที่บัตรประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....
สมัครงานตำแหน่ง.....
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (นายจ้าง).....

- ข้าพเจ้าขอแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดังนี้
 เป็นผู้กู้ยืมเงิน (กยศ./กรอ.) ปัจจุบันคงเหลือภาระหนี้ประมาณ.....บาท
 ไม่ได้เป็นผู้กู้ยืมเงิน
- ข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนของข้าพเจ้าได้ตามที่ กยศ. แจ้งมายังนายจ้างเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่ กยศ. แจ้งให้ทราบ
- ข้าพเจ้ายินยอมให้ กยศ. เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครองของนายจ้างได้และยินยอมให้นายจ้างเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งสถานภาพเป็นเท็จ ให้ถือว่าข้าพเจ้าปฏิบัติผิดระเบียบข้อบังคับพนักงาน ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง และยินยอมให้นายจ้างไล่ออกโดยไม่ได้รับเงินชดเชยและค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลและคำยืนยันดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ

(.....)