



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.3122-3

ที่ ศธ 0515(6)/ ว 046 \_\_\_\_\_ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง \_\_\_\_\_ ขอความร่วมมือนำแจกใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.ประจำปี2549

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง  
ประธานสภาอาจารย์

เพื่อ โปรดทราบและ โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ เจริญสุข)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.3122  
ที่ ศธ 0515(6)/ 1451 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2550  
เรื่อง ขอความร่วมมือนำแจกใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2549

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กบข. 5010/ว 18/2550 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แจ้งขอความร่วมมือนำแจกใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2549 ให้แก่สมาชิกเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และได้แจ้งยกเลิก ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข. แบบฟอร์มเก่า และให้ใช้แบบฟอร์มใหม่ (ปรับปรุง 2550) ตั้งแต่ปี 2550 เป็นต้นไป ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว **กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

-งานการเงิน กองคลัง ได้แจ้งประสานทางโทรศัพท์ไปยังทุกส่วนราชการในสังกัดฯ ให้รับเอกสารดังกล่าวนำไปแจกให้แก่สมาชิกในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบแล้ว

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/>

ที่ หนังสือเวียนกองคลัง

**ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา**

1. เพื่อโปรดทราบ
2. แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและดำเนินการดังนี้
  - 2.1 กรอกแบบสรุปการนำส่งทะเบียนใบแจ้งยอดประจำปี 2549 ส่งไปยัง งานการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ 10 เมษายน 2550
  - 2.2 ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว โดยหากกรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้กรอกใบคำร้องฯ ตามแบบดังกล่าว ส่งไปยังงานการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ 10 เมษายน 2550
3. แจ้ง งานการเงิน กองคลัง เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พ.ล.

(นางพิกุลทอง เมืองแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

16 ก.พ. 50

คำสั่ง

ทราบ

แจ้งตามเสนอ

(นายณพพร สิงห์ทอง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

19 ก.พ. 2550

16 ก.พ. 50  
16 ก.พ. 50  
(นางกาญจนา นันทนภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่ กบข. 5010 / ว 18 / 2550

021  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
เลขที่ 1839  
วันที่ 15 ก.พ. 2550  
เวลา

  
กองหลัง  
เลขที่ 04957  
วันที่ 16 ก.พ. 2550  
เวลา

1 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอความร่วมมือนำแจกใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.ประจำปี 2549

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานสรุปการนำส่งเงินของหน่วยงานตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม 2549 (กรณีที่ท่านมิได้เป็นหน่วยผู้เบิกท่านจะไม่ได้รับเอกสารนี้)
  2. คู่มือการแจกใบแจ้งยอดเงินประจำปี 2549
  3. ทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้กำกับกับการนำแจกใบแจ้งยอด
  4. ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี 2549
  5. แบบฟอร์ม "สรุปการนำส่งทะเบียนใบแจ้งยอดประจำปี 2549"
  6. "ใบคำร้องขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข."
  7. "ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข." (ปรับปรุง 2550)

กบข. ได้มีการจัดทำใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี 2549 ของสมาชิกทุกคนในสังกัดของท่านเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งมาเพื่อโปรดนำแจกให้แก่สมาชิกดังกล่าวต่อไป (หากมีปัญหาในการนำแจก กรุณาติดต่อ กบข. ในทันทีเพื่อหาทางแก้ปัญหาตามที่ควร)

เนื่องจากงานนำแจกใบแจ้งยอดเงินเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งและต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของสมาชิก จึงขอความร่วมมือจากท่านเพื่อโปรดดำเนินการในทันทีที่ได้รับหนังสือนี้ ดังต่อไปนี้

1. โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ "รายงานสรุปการนำส่งเงินของหน่วยงาน ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม 2549" (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)
2. โปรดศึกษา "คู่มือการแจกใบแจ้งยอดเงินประจำปี 2549" (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) โดยละเอียดและปฏิบัติตามทุกขั้นตอนเพื่อให้การนำแจกใบแจ้งยอดและคู่มือสมาชิกเกิดประสิทธิภาพสูงที่สุด และแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
3. ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนใบแจ้งยอดเงินสมาชิก (สิ่งที่ส่งมาด้วย 4) ที่ได้รับ ตามที่แจ้งในทะเบียนคุมฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3) และนำแจกใบแจ้งยอดเงินสมาชิก โดยขอให้มีการลงนามรับของสมาชิกหรือผู้นำแจกทุกขั้นตอนด้วย เพื่อป้องกันการสูญหายหรือตกหล่น
4. ในกรณีที่สมาชิกมิได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในหน่วยงาน เช่น กรณีที่ไปช่วยราชการ ลาศึกษาต่อ หรือเพิ่งโอนย้ายไปยังหน่วยงานใหม่ ขอความกรุณาให้นำส่งใบแจ้งยอดให้แก่สมาชิกทางไปรษณีย์ด้วย
5. ในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกในสังกัดของท่าน ไม่ครบถ้วน สูญหาย หรือกรณีที่สมาชิกตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งยอดเงินแล้วมีข้อสงสัยหรือพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องขอความร่วมมือให้

ส่ง  
 งานเงินรายได้  
 งานการบัญชี  
 งานบัญชี  
 งานงบประมาณ  
 งานพัสดุฯ



เจ้าหน้าที่การเงินของท่านเป็นผู้ตรวจสอบ และประสานงานกับ กบข. เพื่อหาคำตอบในเบื้องต้นก่อน หรือในกรณีที่ไม่เร่งด่วนอาจแนะนำให้สมาชิกกรอกใบคำร้องฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 6) แล้วรวบรวมนำส่ง กบข. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรต่อไป

6. เมื่อดำเนินการทุกอย่างข้างต้นเรียบร้อยแล้ว กรุณาสรุปผลการนำแจกใบแจ้งยอด ตามแบบฟอร์มสรุปฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 5) และนำส่งทะเบียนคุมฯ พร้อมรวบรวมใบแจ้งยอดที่ไม่มีผู้มารับคืน ให้ กบข. ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดผู้แจกใบแจ้งยอดให้แก่ท่านในทันที หรืออย่างช้าขอให้ปิดการนำแจกใบแจ้งยอดเพียง สิ้นเดือน พฤษภาคม 2550 เพื่อส่งคืนให้ กบข. เป็นผู้ดำเนินการติดตาม และจัดการกับใบแจ้งยอดส่วนที่เหลือต่อไป

ในการนี้ ศูนย์บริการข้อมูลสมาชิก กบข. จะเป็นศูนย์กลางในการให้บริการต่างๆ รวมถึงการตอบข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องของใบแจ้งยอดเงินสมาชิก โดยสมาชิกและส่วนราชการสามารถติดต่อได้ที่ โทร.1179 กด 6 หรือทางอินเทอร์เน็ต [member@gpf.or.th](mailto:member@gpf.or.th) หรือตามที่อยู่ของกองทุนด้านล่างนี้

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กบข. ได้นำส่งแบบฟอร์ม "ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข." (ปรับปรุง 2550) มาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 7 และขอยกเลิก "ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข." แบบฟอร์มเก่าตั้งแต่ปี 2550 เป็นต้นไป เพื่อให้สมาชิกใช้ในการยื่นขอมีบัตรในกรณีต่างๆ ยกเว้นกรณีสมาชิกบรรจุใหม่ซึ่ง กบข. จะจัดทำบัตรสมาชิกให้ทันทีที่มีการเปิดบัญชีใหม่โดยไม่ต้องยื่นคำขอแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และขอขอบคุณในความร่วมมืออย่างดียิ่งมา ณ ที่นี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายทะเบียนรับ 0-2636-1000 ต่อ 210 – 220

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนัชชา พรตปกรณ)

ผู้ช่วยเลขาธิการสายสมาชิก ปฏิบัติงานแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

**หมายเหตุ :** กบข. ขอขอบคุณหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้ความสำคัญและสนับสนุนแนวทางการแจกใบแจ้งยอดผ่านต้นสังกัด ซึ่งแนวทางดังกล่าวมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการลดค่าใช้จ่ายของกองทุนซึ่งเป็นเงินของสมาชิก นอกจากนี้ยังช่วยควบคุมความครบถ้วนสมบูรณ์ของนำส่งใบแจ้งยอดโดยมีทะเบียนคุมอีกด้วย อย่างไรก็ตามหากมีปัญหาหรือข้อเสนอนั้นใดๆ กรุณาแจ้ง กบข. ทราบด้วย จักขอบคุณมาก

## คู่มือการแจกใบแจ้งยอดเงินประจำปี 2549

### 1. การตรวจรับพัสดุ จากหน่วยผู้แจก (คลังจังหวัด/หน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัด)

ลงนามรับพัสดุของหน่วยงานในทะเบียนคุมของหน่วยผู้แจก และเมื่อรับพัสดุแล้ว กรุณาตรวจสอบจำนวนใบแจ้งยอดให้ตรงตามยอดสรุป ที่แจ้งไว้ตอนท้ายของทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงาน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยผู้แจก หรือ กบข. ทันที

#### เอกสารที่หน่วยราชการได้รับจากหน่วยผู้แจกดังนี้

- 1.1 รายงานสรุปการนำส่งเงินของหน่วยงานตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม 2549
- 1.2 คู่มือการแจกใบแจ้งยอด ฉบับนี้
- 1.3 ทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้กำกับกับการนำแจกใบแจ้งยอดปี 2549 ให้กับสมาชิกในสังกัด
- 1.4 ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี 2549 จัดเรียงตามลำดับที่ในงานรายเดือนเดือนธันวาคม 2549 หรือตามที่หน่วยงานกำหนด
- 1.5 แบบฟอร์ม “ สรุปการนำส่งทะเบียนใบแจ้งยอดประจำปี 2549 “
- 1.6 “ ใบคำร้องขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.” เพื่อสำเนาแจกกรณีที่ต้องการใช้
- 1.7 “ ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.” (ปรับปรุง 2550) เพื่อสำเนาแจกกรณีที่ต้องการใช้

#### คำอธิบายรายละเอียดใบแจ้งยอดและทะเบียนคุม

#### ใบแจ้งยอด

ใบแจ้งยอดจะถูกจัดเรียงลำดับก่อน-หลังตามทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงาน โดยเลขลำดับจะปรากฏอยู่บนใบแจ้งยอดทุกใบ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการหยิบแจกสมาชิก ควรกำกับให้ซองใบแจ้งยอดอยู่เรียงตามลำดับในทะเบียนคุม โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบและจัดเรียงใหม่ได้ ตลอดเวลาในกรณีที่ใบแจ้งยอดเกิดการสลับสับเปลี่ยนตำแหน่งไปเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม

\*\* หมายเหตุ การจัดเรียงใบแจ้งยอดจะเรียงตามลำดับที่ในงานรายเดือนหรือตามการจัดกลุ่มที่หน่วยงานประสานแจ้งไปยัง กบข.

#### ทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงาน

ทะเบียนคุมนี้ใช้ในการ

1. นำแจกใบแจ้งยอดโดยให้สมาชิกลงนามและวันที่รับให้ครบถ้วน
2. นำส่งทะเบียนคุมที่สมาชิกลงนามแล้ว กลับให้ กบข. ผ่านทางหน่วยผู้แจก (โดยนำส่ง พร้อมกับ ใบแจ้งยอดส่วนที่ไม่สามารถแจกให้ถึงมือสมาชิกได้ตามเวลาที่กำหนด )

## 2. วิธีการนำแจกใบแจ้งยอดปี 2549 ให้สมาชิก

เพื่อประโยชน์ในการยื่นยกเว้นภาษีเงินสะสม ขอให้หน่วยงาน แจกจ่ายหรือ ติดตามให้สมาชิกมารับ ใบแจ้งยอดปี 2549 ให้ครบถ้วนภายในเดือนมีนาคม 2550 โดย

- 2.1 แจกให้สมาชิกทราบและมารับใบแจ้งยอด ทันทีหลังจากที่ท่านตรวจสอบความครบถ้วนของใบแจ้งยอดและ เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ได้รับมาจากหน่วยผู้แจกแล้ว
- 2.2 กรุณาจัดระเบียบการค้นหาใบแจ้งยอดอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดเรียงยังคงรูปแบบเดิมเพื่อความสะดวกของ สมาชิกคนถัดไป
- 2.3 กำกับให้สมาชิกหรือผู้รับแทนสมาชิก ลงนามรับใบแจ้งยอดในทะเบียนให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกช่อง
- 2.4 การนำส่งใบแจ้งยอดให้แก่สมาชิกที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานในปัจจุบัน ด้วยสาเหตุต่าง ๆ เช่น โอนย้าย หน่วยงาน ลาพักรักษาการ ลาศึกษาต่อ หรือพ้นสภาพไปแล้ว ให้ตรวจสอบที่อยู่ปัจจุบันและกรุณาส่งทาง ไปรษณีย์ให้แก่สมาชิก หรือติดตามให้สมาชิกมาขอรับโดยถูกต้องต่อไป (หากพยายามจนถึงที่สุดแล้วไม่สามารถ นำส่งให้ถึงมือสมาชิกได้ให้ส่งคืน กบข.)
- 2.5 การรวบรวมใบแจ้งยอดปี 2549 ที่ไม่มีผู้รับ และจัดชุดเอกสารนำส่งกลับ กบข.

ใบแจ้งยอดที่นำส่งกลับคืน กบข. คือส่วนที่เหลืออยู่ซึ่งไม่สามารถนำแจกให้สมาชิกได้ตามกำหนด โดยสามารถระบุเหตุผลได้ทุกราย ซึ่ง กบข. จะนำมาพิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาการจัดส่งใบแจ้งยอด ต่อไป

- ก. ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถนำส่งให้สมาชิกได้ ลงในทะเบียนนำแจก ในช่อง “สาเหตุที่ไม่มีผู้รับ” และนับจำนวนให้สอดคล้องกับทะเบียนนำแจก
- ข. จัดแยกประเภทใบแจ้งยอดตามสาเหตุ และนับจำนวนใบแจ้งยอดของแต่ละประเภท
- ค. จัดชุดเอกสาร โดยกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม “สรุปการนำส่งทะเบียนใบแจ้งยอดประจำปี 2549” และใช้ปะหน้าใบแจ้งยอดที่ไม่มีผู้รับซึ่งแยกประเภทไว้แล้วในข้อ ข. ประกอบกับ “ทะเบียนคุมสำหรับ หน่วยงานเพื่อใช้กำกับการนำแจก ใบแจ้งยอดปี 2549 ให้กับสมาชิกในสังกัด” เพื่อให้พร้อมนำส่งกลับ กบข. ต่อไป

## 3. การนำส่งทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงานกลับคืน กบข.

### 3.1 เอกสารที่ต้องนำส่งกลับ กบข.

1. ทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงานฯ ที่สมาชิกหรือผู้รับแทนลงนามรับครบถ้วนทุกช่องแล้ว
2. ชุดเอกสารใบแจ้งยอดที่ไม่มีผู้รับ ตามข้อ 2.5 (ถ้ามี)

### 3.2 วิธีนำส่งกลับ กบข.

นำส่งกลับ กบข. ผ่านหน่วยผู้แจก(คลังจังหวัด/หน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัด) พร้อมงานรายเดือน ให้ครบถ้วนในเดือนมิถุนายน 2550

ทั้งนี้หน่วยงานควรจัดทำสำเนาทะเบียนคุมสำหรับหน่วยงานฯ เก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด ก่อนส่งต้นฉบับคืน กบข.



### สรุปการนำส่งทะเบียนใบแจ้งยอดประจำปี 2549

รหัสหน่วยงาน .....

ชื่อหน่วยงาน .....

ผู้นำส่ง..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... วันที่นำส่งทะเบียน.....

จำนวนใบแจ้งยอดทั้งสิ้น.....ใบ      มีผู้รับ .....ใบ      ไม่มีผู้รับ .....ใบ

กรณีไม่มีผู้รับ แยกสาเหตุดังนี้	จำนวนใบแจ้งยอด (ใบ)
1. สมาชิกเสียชีวิต	.....
2. สมาชิกสาบสูญ	.....
3. สมาชิกลาออกจากราชการ	.....
4. สมาชิกถูกพักราชการ	.....
5. สมาชิกถูกปลดออก	.....
6. สมาชิกถูกให้ออกจากราชการ	.....
7. สมาชิกถูกไล่ออกจากราชการ	.....
8. สมาชิกหนี / ขาดราชการ	.....
9. สมาชิกเกษียณอายุ	.....
10. เหตุทดแทน	.....
11. ลาศึกษาต่อ	.....
12. ลาติดตามสามี	.....
13. สมาชิกโอนย้ายไปหน่วยงานอื่น	.....
14. สมาชิกรับเงินเดือนที่หน่วยงาน แต่ไปปฏิบัติภารกิจที่อื่น	.....
15. สมาชิกรับเงินเดือนที่หน่วยงาน แต่ไม่มารับใบแจ้งยอด	.....
16. ไม่มีสมาชิกท่านนี้อยู่ในหน่วยงาน	.....
17. ไม่เป็นสมาชิก กบข.	.....
18. อื่น ๆ ระบุ .....	.....
.....	.....

รวมใบแจ้งยอดนำส่งคืน .....





## ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข. (ปรับปรุง 2550)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล (โปรดระบุศ ถ้ามี) .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน ----

รหัสหน่วยงาน --

ชื่อหน่วยงาน .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.

- จากกรณี
1. **ขอมีบัตรใหม่** เนื่องจาก  บัตรหาย  ไม่ได้รับบัตร  
 อื่นๆ (ระบุ) .....
  2. **ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจาก  ชำรุด  
 เปลี่ยนชื่อ จาก ..... เป็น .....  
 เปลี่ยนนามสกุล จาก ..... เป็น .....  
 อื่นๆ .....

โดยให้จัดส่งบัตรสมาชิกไปยัง (โปรดทำเครื่องหมายเพียงช่องเดียว)

- หน่วยงานต้นสังกัด  
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (ตามข้อมูลด้านล่าง) มีรายละเอียดดังนี้

\*\* บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ห้องที่ .....

อาคาร ..... หมู่บ้าน ..... ตรอก .....

ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... E-mail .....

**\*\* กบข. จะทำการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นที่อยู่ปัจจุบันตามที่ท่านระบุมานี้**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ทำคำขอ

(.....)