



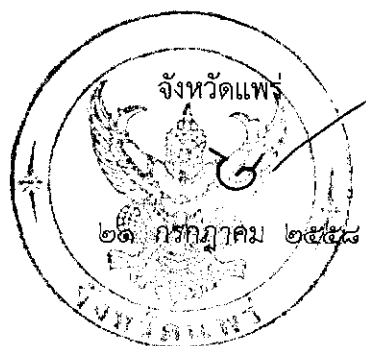
ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๕

ถึง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ  
สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่

ด้วยจังหวัดแพร่ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาวิเคราะห์อัตรากำลังครู ตรวจสอบและบริหารจัดการด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มีความประสงค์จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา อัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง และอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

ดังนั้น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบ (สบศ.อต.๑) (สบศ.อต.๒) และ (สบศ.อต.๓) โดยให้ศึกษาคำชี้แจงการกรอกแบบรายงานให้ละเอียดและเข้าใจก่อนกรอกข้อมูลลงในแบบ แล้วจัดส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : [nongnuchkh@dla.go.th](mailto:nongnuchkh@dla.go.th) ให้ส่งเอกสารฉบับจริงให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และให้สำเนารายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ๑ ชุดเพื่อทราบและเป็นการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัดต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร.๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๘



ที่ มท ๐๘๐๙.๘/ว ๑๕๕๒

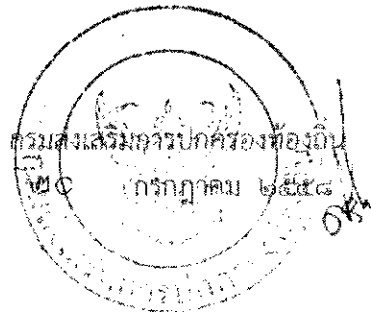
ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณา อนุมัติอัตราค่าจ้างครู ตรวจสอบและบริหารจัดการด้านอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มีความประสงค์ จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา อัตราค่าจ้างบุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง และอัตราค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัดภายในเขตจังหวัด ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานอัตราค่าจ้างผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา (สบท.๑๓.๑)
๒. แบบรายงานอัตราค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง (สบท.๑๓.๒)
๓. แบบรายงานอัตราค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (สบท.๑๓.๓)

ที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ศึกษาค่าชี้แจงการกรอกแบบรายงานต่าง ๆ ให้ละเอียดและเข้าใจก่อนกรอกข้อมูลลงในแบบ แล้วจัดส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา ท้องถิ่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : [nongnuchkh@dla.go.th](mailto:nongnuchkh@dla.go.th) และส่งเอกสารฉบับจริงให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๒๗

โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๙๐๕๕

**คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา**  
**(แบบ สบศ.อต.1)**

.....

**คำชี้แจง**

1. กรุณาศึกษาคำอธิบายการกรอกข้อมูลให้เข้าใจก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น และเป็นข้อมูลในปัจจุบัน ณ วันกรอกข้อมูล
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน
5. กรณีมี รอง ผอ. และครู มากกว่า 1 คน ให้กรอกเรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่ง โดยเรียงจากน้อยไปหามาก

**การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา**

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช้เครื่องหมายบุพัญญา (“-----”)
- (3) ชื่อ – สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง : ให้ใส่ชื่อ – สกุลผู้บริหารและครู โดยเรียงตามลำดับจาก ผอ. รวมทั้งอัตรารว่าง รอง ผอ. ครู กรณีเป็นอัตรารว่าง ให้พิมพ์คำว่า - ว่าง - แล้วแต่กรณี
- (4) ตำแหน่ง : ให้ระบุตำแหน่งของบุคคลใน (3) ประกอบด้วย ผอ. รอง ผอ. ครู แล้วแต่กรณี
- (5) อันดับ : ให้ระบุอันดับ ได้แก่ คศ. 1 คศ. 2 คศ. 3 คศ. 4 และ คผช. (ครูผู้ช่วย)
- (6) ดำรงวิทยฐานะหรือตำแหน่งปัจจุบันฯ : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำรงวิทยฐานะปัจจุบัน (สำหรับครูผู้ช่วยและครูอันดับ คศ.1 ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง) ในกรณีที่ เป็นอัตรารว่าง ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)
- (7) การศึกษา : ให้ระบุคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (8) เกิด วัน เดือน ปี : ให้พิมพ์ตัวเลขวันเกิด เคาะหนึ่งวรรค พิมพ์อักษรย่อตัวแรกของเดือน เต็มจุด ตามด้วยอักษรย่อของเดือนตัวที่สอง เต็มจุด แล้วเคาะหนึ่งวรรค ตามด้วยปี พ.ศ. ตัวอย่างเช่น 21 ต.ค. 2512
- (9) รับราชการครั้งแรก : ให้ระบุเป็นชื่อหน่วยงาน ซึ่งเป็นต้นสังกัดของโรงเรียน เช่น อบจ..... เทศบาล (ทน.,ทม.,ทด.)..... อบต..... สปจ. .... สพท. ....
- (10) เริ่มรับราชการ : ให้พิมพ์รูปแบบตาม (8) ตัวอย่างเช่น 5 ก.พ. 2537
- (11) ชั้นเงินเดือน : ให้ใส่อัตราเงินเดือนปัจจุบัน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (12) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 5 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วย ชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นอยู่ ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง ทั้งนี้ กำหนดให้ -1 เป็นตำแหน่งผู้บริหาร -2 เป็นตำแหน่งครู ตัวอย่างเช่น ผู้บริหาร xxxxx-1 ครู xxxxx-2
- (13) ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (14) ผู้รับรองข้อมูล : คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา หน.ส่วนการศึกษา หรือ ปลัด อบท.

- หมายเหตุ**
1. ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้ลงชื่อผู้กรอกข้อมูลและผู้รับรองข้อมูลในหน้าท้ายสุด
  2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

แบบรายงานอัตราค่าจ้างผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อ โรงเรียน	(3) ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งอัตราว่าง	(4) ตำแหน่ง อันดับ	(5) ดำรงวิทยฐานะหรือ ตำแหน่งปัจจุบัน	(7) การศึกษา		(8) เกิด วัน เดือน ปี	(9) รับราชการ ครั้งแรกที่ (หน่วยงาน)	(10) เริ่ม รับราชการ วัน เดือน ปี	(11) ขั้น เงินเดือน (บาท)	(12) เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง
					คุณวุฒิ	วิชาเอก					

(14)

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

ผู้รับรองข้อมูล

(13)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

**คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งการโรง  
(แบบ สบศ.อต.2)**

**คำชี้แจง**

1. กรุณาศึกษาคำอธิบายการกรอกข้อมูลให้เข้าใจก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น และเป็นข้อมูลในปัจจุบัน ณ วันกรอกข้อมูล
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน

**การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา**

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช่เครื่องหมายบุพัญญา (“-----”)
- (3) ชื่อ - สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง : ให้ใส่ชื่อ - สกุลบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งการโรง  
กรณีเป็นอัตรว่าง ให้พิมพ์คำว่า - ว่าง - แล้วแต่กรณี
- (4) ตำแหน่งการโรง ประเภท : ได้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างทั่วไป แล้วแต่กรณี
- (5) การศึกษา : ให้ระบุคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี
- (6) เกิด วัน เดือน ปี : ให้พิมพ์ตัวเลขวันเกิด เคาะหนึ่งวรรค พิมพ์อักษรย่อตัวแรกของเดือน  
เต็มจุด ตามด้วยอักษรย่อของเดือนตัวที่สอง เต็มจุด แล้วเคาะหนึ่งวรรค  
ตามด้วยปี พ.ศ. ตัวอย่างเช่น 21 ต.ค. 2512
- (7) ภูมิลำเนาเดิม : ให้ใส่ชื่อจังหวัดที่เป็นถิ่นที่อยู่ถาวร
- (8) เริ่มปฏิบัติงาน : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มปฏิบัติงาน (ตามสัญญาจ้าง)  
โดยพิมพ์รูปแบบตาม (6)
- (9) ค่าตอบแทน : ให้ใส่เงินค่าตอบแทนที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (10) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 4 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วย  
ชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นอยู่  
ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง โดยกำหนดให้ -4 เป็นตำแหน่ง  
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งการโรง ตัวอย่างเช่น xxxx-4  
ในกรณีเลขที่ประจำตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปซึ่งแทนตำแหน่ง  
ลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกให้ต่อท้ายเลขประจำตำแหน่งด้วย (พ)
- (11) ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (12) ผู้รับรองข้อมูล : คือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา  
หน.ส่วนการศึกษา หรือ ปลัด อปท.

- หมายเหตุ**
1. ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้ลงชื่อผู้กรอกข้อมูลและผู้รับรองข้อมูลในหน้าท้ายสุด
  2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

แบบรายงานอัตราค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ข้อมูล ณ วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อ โรงเรียน	(3) ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งอัตราว่าง	(4) ตำแหน่งการจ้าง ประเภท		(5) การศึกษา		(6) เกิด วัน เดือน ปี	(7) ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด)	(8) เริ่มปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี	(9) ค่าตอบแทน (บาท)	(10) เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง
			คุณวุฒิ	วิชาเอก							

(11)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(12)

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รับรองข้อมูล

**คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**  
**(แบบ สบศ.อต.3)**

**คำชี้แจง**

1. กรุณาศึกษาคำอธิบายการกรอกข้อมูลให้เข้าใจก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น และเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ ณ วันกรอกข้อมูล
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน

**การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา**

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช้เครื่องหมายบุพสัญลักษณ์ (“-----”)
- (3) ชื่อ - สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง : ให้ใส่ชื่อ - สกุลบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กรณีเป็นอัตรารว่าง ให้พิมพ์คำว่า - ว่าง - แล้วแต่กรณี
- (4) การศึกษา : ให้ระบุคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (5) เกิด วัน เดือน ปี : ให้พิมพ์ตัวเลขวันเกิด เคาะหนึ่งวรรค พิมพ์อักษรย่อตัวแรกของเดือน เต็มจุด ตามด้วยอักษรย่อของเดือนตัวที่สอง เต็มจุด แล้วเคาะหนึ่งวรรค ตามด้วยปี พ.ศ. ตัวอย่างเช่น 21 ต.ค. 2512
- (6) ภูมิลำเนาเดิม : ให้ใส่ชื่อจังหวัดที่เป็นถิ่นที่อยู่ถาวร
- (7) เริ่มปฏิบัติงาน : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มปฏิบัติงาน (ตามสัญญาจ้าง) โดยพิมพ์รูปแบบตาม (5)
- (8) ปฏิบัติหน้าที่ : ให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติ เช่น การเงิน อธิการ โภชนาการ
- (9) สัญญาจ้าง มีระยะเวลา : ให้ระบุเป็นตัวเลขอารบิก เช่น สัญญาจ้าง 4 ปี ให้ใส่หมายเลข 4
- (10) ค่าตอบแทน : ให้ใส่เงินค่าตอบแทนที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (11) ค่าครองชีพ : ให้ใส่จำนวนเงินค่าครองชีพที่ได้รับ
- (12) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 4 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วยชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายขีดทึบ (-) คั่นอยู่ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง โดยกำหนดให้ -5 เป็นตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตัวอย่างเช่น xxxx-5
- (13) ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (14) ผู้รับรองข้อมูล : คือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา หัวหน้าส่วนการศึกษา หรือ ปลัด อปท.

- หมายเหตุ**
1. ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้ลงชื่อผู้กรอกข้อมูลและผู้รับรองข้อมูลในหน้าท้ายสุด
  2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

แบบรายงานอัตราค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 .....(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อ โรงเรียน	(3) ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งอัตราว่าง	(4) การศึกษา		(5) เกิด วัน เดือน ปี	(6) ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด)	(7) เริ่มปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี	(8) ปฏิบัติ หน้าที่	(9) สัญญาจ้าง มีระยะเวลา (ปี)	(10) ค่าตอบแทน (บาท)	(11) ค่าครองชีพ (บาท)	(12) เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง
			การศึกษาคณะ	คุณวุฒิ วิชาเอก								

(13)  
ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
 (.....)  
 ตำแหน่ง (.....)  
 ตำแหน่ง (.....)

(14)  
ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
 (.....)  
 ตำแหน่ง (.....)  
 ตำแหน่ง (.....)