

เปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุลเดิมหรือแก้ไข

ชื่อ-นามสกุล : สังกัด/หน่วยงาน :

ช่องทางการติดต่อ Email : โทรศัพท์ :

(โปรดทำเครื่องหมายเลือกข้อมูลที่ต้องการดำเนินการ)

☐ ขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุลเดิม ☐ ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ - นามสกุล ในระบบ

➤ ชื่อ-นามสกุล เดิม

ภาษาไทย ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ภาษาอังกฤษ Name (Mr. / Miss / Mrs.)

➤ ชื่อ-นามสกุล ที่ขอเปลี่ยน

ภาษาไทย ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ภาษาอังกฤษ Name (Mr. / Miss / Mrs.)

***เอกสารประกอบ** กรุณาแนบเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- สำเนาเอกสารหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- สำเนาบัตรประชาชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ:ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่:

สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

☐ ดำเนินการเรียบร้อย

ผู้ดำเนินการ :

วันที่ดำเนินการ :

☐ ทราบ/เก็บแฟ้ม/เวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล :สังกัด/หน่วยงาน :

ช่องทางการติดต่อ Email :โทรศัพท์ :

ข้อมูลประวัติการศึกษาของข้าพเจ้า

☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข

1.ระดับการศึกษา :สถานศึกษา :

ประเทศ :วุฒิการศึกษา/ปริญญา :

สาขาวิชา :วันที่เริ่มการศึกษา :วันที่สำเร็จการศึกษา :

☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข

2.ระดับการศึกษา :สถานศึกษา :

ประเทศ :วุฒิการศึกษา/ปริญญา :

สาขาวิชา :วันที่เริ่มการศึกษา :วันที่สำเร็จการศึกษา :

☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข

3.ระดับการศึกษา :สถานศึกษา :

ประเทศ :วุฒิการศึกษา/ปริญญา :

สาขาวิชา :วันที่เริ่มการศึกษา :วันที่สำเร็จการศึกษา :

***เอกสารประกอบ** แนบเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองผลการศึกษา
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ:ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่:

สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ผู้ดำเนินการ :

วันที่ดำเนินการ :

☐ ทราบ/เก็บแฟ้ม/เวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ:

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

บุคคลที่เกี่ยวข้อง บิดา มารดา คู่สมรส

ชื่อ-นามสกุล : สังกัด/หน่วยงาน :

ช่องทางการติดต่อ Email : โทรศัพท์ :

1. ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน : วันเกิด : เพศ : สัญชาติ :

เชื้อชาติ : ศาสนา : โทรศัพท์ : สถานะการมีชีวิต ☐ ตาย ☐ มีชีวิต

อาชีพ : รายรับต่อเดือน : สถานที่ทำงาน :

2. ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน : วันเกิด : เพศ : สัญชาติ :

เชื้อชาติ : ศาสนา : โทรศัพท์ : สถานะการมีชีวิต ☐ ตาย ☐ มีชีวิต

อาชีพ : รายรับต่อเดือน : สถานที่ทำงาน :

3. ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน : วันเกิด : เพศ : สัญชาติ :

เชื้อชาติ : ศาสนา : โทรศัพท์ : สถานะการมีชีวิต ☐ ตาย ☐ มีชีวิต

อาชีพ : รายรับต่อเดือน : สถานที่ทำงาน :

*เอกสารประกอบ แนบเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ:ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่:

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน

☐ ดำเนินการในระบบ HRIS เรียบร้อย

ผู้ดำเนินการ :โทร.....

วันที่ดำเนินการ :

☐ ตรวจสอบในระบบ(เจ้าหน้าที่ กจ.)

☐ ทราบ/เก็บแฟ้ม/เวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

สถานภาพสมรส

ชื่อ-นามสกุล :สังกัด/หน่วยงาน :

ช่องทางการติดต่อ Email :โทรศัพท์ :

สถานะของข้าพเจ้า

☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ ขอแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องจาก (ข้อมูลเดิม) เป็น (ข้อมูลที่ถูกต้อง)

***เอกสารประกอบ** แนบเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส

☐ สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส

☐ สำเนาใบสำคัญการหย่า

☐ สำเนาใบมรณบัตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ:ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่:

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน

☐ ดำเนินการในระบบ HRIS เรียบร้อย

ผู้ดำเนินการ :โทร.....

วันที่ดำเนินการ :

☐ ตรวจสอบในระบบ(เจ้าหน้าที่ กจ.)

☐ ทราบ/เก็บแฟ้ม/เวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

ข้อมูลบุตร

ชื่อ-นามสกุล :สังกัด/หน่วยงาน :

ช่องทางการติดต่อ Email :โทรศัพท์ :

1. บุตรคนที่ :

ชื่อ-นามสกุล :ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน :วันเกิด :เพศ :

สัญชาติ :เชื้อชาติ :ศาสนา :สถานะการมีชีวิต ☐ ตาย ☐ มีชีวิต

ระดับการศึกษา :สถานศึกษา :

2. บุตรคนที่ :

ชื่อ-นามสกุล :ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน :วันเกิด :เพศ :

สัญชาติ :เชื้อชาติ :ศาสนา :สถานะการมีชีวิต ☐ ตาย ☐ มีชีวิต

ระดับการศึกษา :สถานศึกษา :

3. บุตรคนที่ :

ชื่อ-นามสกุล :ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน :วันเกิด :เพศ :

สัญชาติ :เชื้อชาติ :ศาสนา :สถานะการมีชีวิต ☐ ตาย ☐ มีชีวิต

ระดับการศึกษา :สถานศึกษา :

*เอกสารประกอบ แนบเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาบัตรประชาชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ:ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่:

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน

☐ ดำเนินการในระบบ HRIS เรียบร้อย

ผู้ดำเนินการ :โทร.....

วันที่ดำเนินการ :

☐ ตรวจสอบในระบบ(เจ้าหน้าที่ กจ.)

☐ ทราบ/เก็บแฟ้ม/เวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

เปลี่ยนแปลงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ชื่อ-นามสกุล :สังกัด/หน่วยงาน :

ช่องทางการติดต่อ Email :โทรศัพท์ :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านใหม่

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : หมู่บ้าน/อาคาร : ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ :

จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

***เอกสารประกอบ** แนบเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ:ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่:

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน

☐ ดำเนินการในระบบ HRIS เรียบร้อย

ผู้ดำเนินการ :โทร.....

วันที่ดำเนินการ :

☐ ตรวจสอบในระบบ(เจ้าหน้าที่ กจ.)

☐ ทราบ/เก็บแฟ้ม/เวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์