



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล (ด้านบุคลากร) โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สาขา ๒

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สาขา ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ดังนี้

- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุล จาก..... เป็น.....
- ขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม จาก..... เป็น.....
- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี การสมรส จาก..... เป็น.....
- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี สิ้นสุดการสมรส จาก..... เป็น.....
- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี คู่สมรสถึงแก่กรรม จาก..... เป็น.....
- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อตัว/ชื่อสกุลของ บิดา หรือมารดา หรือคู่สมรส
จาก..... เป็น.....
- อื่น ๆ (ระบุ.....)
จาก..... เป็น.....

ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ดังรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างาน

- เอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน
- แก้ไขเอกสาร ดังนี้
-

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

(นายธนศ เจริญทรัพย์)

หัวหน้างาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

เอกสารที่ต้องเตรียม

<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุล	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือใบสำคัญการสมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือใบสำคัญหย่า	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือใบมรณบัตรของคู่สมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณี ใช้ชื่อสกุลเดิม(ตนเอง)	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม “นางสาว” หรือ “นาง”	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุลของบิดาหรือมารดา หรือคู่สมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชนของบิดา หรือ มารดา หรือ คู่สมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา หรือ มารดา หรือ คู่สมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ตัวอย่างลายมือชื่อ	จำนวน ๒ ฉบับ

การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลตามสามี

เอกสารประกอบที่ต้องนำส่ง ดังนี้

๑. กรณีจดทะเบียนสมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลแล้ว	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อแล้ว	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการ	จำนวน ๓ ฉบับ

๒. กรณีจดทะเบียนหย่า

- สำเนาทะเบียนหย่า	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการ	จำนวน ๓ ฉบับ

๓. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว

- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (แบบ.๓)	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนชื่อตัวแล้ว	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการ	จำนวน ๓ ฉบับ

๔. กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล

- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ.๒)	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนชื่อสกุลแล้ว	จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการ	จำนวน ๓ ฉบับ

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องในเอกสาร ทุกฉบับ

กรณีที่ข้าราชการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล กับหน่วยงานทะเบียนราษฎร ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขตแล้ว สามารถใช้ได้ตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงตามแบบคำขอฯ เปลี่ยนแปลง สง สพม.๑ ด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติและก.พ.๗ และข้อมูลบุคลากรต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างลายมือชื่อ
เอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

ที่	ลายมือชื่อเดิม	ลายมือชื่อใหม่	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....