

แบบขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาวสกุล.....

 พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด

 มีความประสงค์ขอแจ้งการเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ชื่อ.....สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ชื่อ.....สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

3. ชื่อ.....สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

4. ชื่อ.....สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

 และได้แนบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. 11 กรณีเพิ่มบุตรสำหรับ ผู้ที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)

พร้อมรับรองสำเนา มาพร้อมนี้แล้ว

 และได้แนบสำเนาทะเบียนสมรส (คร.2) และใบสำคัญการสมรส 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา มาพร้อมนี้แล้ว มีความประสงค์ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ เปลี่ยนคำนำหน้านาม / ชื่อ / ชื่อสกุล

1. เปลี่ยนเป็น คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....

2. เปลี่ยนเป็น คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....

3. เปลี่ยนเป็น คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....

4. เปลี่ยนเป็น คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....

และได้แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้านาม / ชื่อ / ชื่อสกุล 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา มาพร้อมนี้แล้ว

 หย่าร้าง คู่สมรส ชื่อ.....สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

และได้แนบสำเนาทะเบียนการหย่า (คร.6) และใบสำคัญการหย่า 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา มาพร้อมนี้แล้ว

 เสียชีวิต

1. ชื่อ.....สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ชื่อ.....สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

และได้แนบสำเนาใบมรณบัตร 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

.....

วันที่ / /

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้ตรวจสอบ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อนุมัติ)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....