

## แบบขอแจ้งการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยน  คำนำหน้านาม  ชื่อ  ชื่อสกุล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....  พนักงาน  ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... เลขประจำตัวประชาชน..... มีความประสงค์ขอแจ้ง

การเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวดังนี้

เดิม  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... สกกุล.....เปลี่ยนเป็น  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... สกกุล.....

Name.....Surname.....

เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส (กรณีสมรส) .....

ชื่อสกุลคู่สมรส  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... สกกุล.....

Name.....Surname.....

ข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเปลี่ยนแปลงประวัติดังต่อไปนี้

( ) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้านาม / ชื่อ / ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนา

 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 5 ชุด  พนักงาน 3 ชุด  ลูกจ้าง 3 ชุด

( ) สำเนาทะเบียนสมรส (คร.2) และสำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนา

 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 5 ชุด  พนักงาน 3 ชุด  ลูกจ้าง 3 ชุด

( ) สำเนาทะเบียนการหย่า (คร.6) และสำเนาใบสำคัญการหย่า พร้อมรับรองสำเนา

 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 5 ชุด  พนักงาน 3 ชุด  ลูกจ้าง 3 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2. คณบดี /ผอ.สำนัก /สถาบัน/ผอ.สำนักงาน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

4. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....