



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากร

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี

ด้วย..... เป็น ☐ ข้าราชการ
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย(เปลี่ยนสถานภาพ) ☐ พนักงานเงินรายได้ ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ อื่น ๆ ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... มีความประสงค์

☐ เปลี่ยนคำนำหน้านาม เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อตัว เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล เป็น.....

☐ เปลี่ยนสถานภาพ เป็น ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง กับ ☐ บุคคลภายนอก ☐ บุคคลภายใน
ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส..... อาชีพ.....

☐ ปรับปรุงข้อมูลคู่สมรส คือ..... เนื่องจาก
☐ เปลี่ยนคำนำหน้านาม เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อตัว เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล เป็น..... ☐ สถานภาพการมีชีวิต เป็น เสียชีวิต

☐ เพิ่มข้อมูลบุตร จำนวน..... ราย ได้แก่.....
☐ ปรับปรุงข้อมูลบุตร ลำดับที่..... คือ..... เนื่องจาก
☐ เปลี่ยนคำนำหน้านาม เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อตัว เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล เป็น..... ☐ สถานภาพการมีชีวิต เป็น เสียชีวิต

☐ ปรับปรุงข้อมูลบิดา เนื่องจาก
☐ เปลี่ยนคำนำหน้านาม เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อตัว เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล เป็น..... ☐ สถานภาพการมีชีวิต เป็น เสียชีวิต

☐ ปรับปรุงข้อมูลมารดา เนื่องจาก
☐ เปลี่ยนคำนำหน้านาม เป็น..... ☐ เปลี่ยนชื่อตัว เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล เป็น..... ☐ สถานภาพการมีชีวิต เป็น เสียชีวิต

☐ ปรับปรุงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ดังหลักฐานที่แนบ และรหัสไปรษณีย์คือ.....

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง อย่างละ 1 ฉบับ ดังนี้

☐ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล รวม.....ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รวม.....ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน รวม.....ฉบับ
☐ สำเนาสูติบัตรบุตร รวม.....ฉบับ ☐ สำเนาใบมรณบัตร รวม.....ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า ☐ อื่น ๆ รวม.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ เจ้าของประวัติ
(.....)

สำหรับ กจ. คณะ/หน่วยงาน

สำหรับ ผู้บังคับบัญชา คณะ/หน่วยงาน

สำหรับ งานการเจ้าหน้าที่ วช.ป.น.

เรียน เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งงาน การเจ้าหน้าที่ วิทยาเขตปัตตานี พิจารณา ดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ)..... วันที่	ที่ เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง (ลงชื่อ)..... วันที่	เรียน ผู้อำนวยการกองธุรการวิทยาเขตปัตตานี เพื่อโปรดทราบ เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้ ☐ กจ.ป.น. บันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐาน ☐ แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ☐ แจ้งกองคลัง/งานการเงินและบัญชี วช.ป.น. (ลงชื่อ)..... วันที่
--	---	---

(ฉบับนี้ไม่ต้องปรี้นประกอบแบบฟอร์ม)

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบมาด้วย อย่างละ 1 ฉบับ มีดังนี้

1. เปลี่ยนคำนำหน้านาม
 - 1.1 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
2. เปลี่ยนสถานภาพเป็น สมรส
 - 2.1 สำเนาทะเบียนสมรส (ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
 - 2.2 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล คู่สมรส (ถ้ามีการเปลี่ยน)
 - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรส
 - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส
3. เปลี่ยนสถานภาพเป็น หย่าร้าง
 - 3.1 สำเนาทะเบียนหย่า (ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
4. ปรับปรุงข้อมูลคู่สมรส
 - 4.1 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล คู่สมรส
 - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรส
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส
5. เพิ่มข้อมูลบุตร
 - 5.1 สำเนาสูติบัตร บุตร
 - 5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร
6. ปรับปรุงข้อมูลบุตร
 - 6.1 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล บุตร
 - 6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร
7. ปรับปรุงข้อมูลบิดา/มารดา
 - 7.1 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล บิดา/มารดา
 - 7.2 สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา/มารดา
8. ปรับปรุงที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของตนเอง
 - 8.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
9. หากแจ้งสถานภาพการเสียชีวิต
 - 9.1 สำเนาใบมรณบัตร ของผู้เสียชีวิต
 - 9.2 สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ประทับข้อความว่า ตาย ของผู้เสียชีวิต