

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ,ชื่อ และชื่อสกุล (นามสกุล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแก้ไข/เพิ่มเติม รายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ/ฐานันดร.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

รับเงินเดือนในอันดับ.....โรงเรียน/กลุ่ม.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายเลขโทรศัพท์ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสามารถติดต่อได้.....

รายการที่ข้าพเจ้าขอแก้ไข/เพิ่มเติม ในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และส่งเอกสารแนบมาพร้อม
คำร้องนี้ มีรายการดังต่อไปนี้

๑. สาเหตุของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งนี้.....

๒. ข้าพเจ้าขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อตัว/ ชื่อสกุล (นามสกุล)

๒.๑ คำนำหน้าชื่อ.....

๒.๒ ชื่อตัว (เก่า).....ชื่อตัว (ใหม่).....

๒.๓ ชื่อสกุล (เก่า).....ชื่อสกุล (ใหม่).....

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงประวัติ ก.พ.๗

๔. แบบตัวอย่างลายมือชื่อ

๕. ใบขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.

๖. ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.

(เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

นาย นาง นางสาว ยศ / ฐานันดร

ชื่อ _____ นามสกุล _____

หมายเลขประจำตัวประชาชน -

ข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. คำนำหน้าชื่อ _____

2. ชื่อ _____

3. นามสกุล _____

4. หมายเลขประจำตัวประชาชน -

5. วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) เกิด --

6. ที่อยู่ติดต่อได้

เลขที่ _____ ห้องที่ _____ หมู่ที่ _____

อาคาร _____ หมู่บ้าน _____

ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ข้อมูลเกี่ยวกับการรับราชการและการเป็นสมาชิก กบข. (ต้องแนบสำเนา กพ.7 ที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

7. วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) เข้ารับราชการ --

8. วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) ที่เข้าเป็นสมาชิก --

9. ประเภทข้าราชการ _____

ข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิม (ต้องแนบสำเนา กพ.7 ที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

10. วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) ที่คำนวณเงินประเดิม --

11. เงินเดือน ณ วันที่ 27/3/2540 , บาท

คำรับรองของผู้ขอแก้ไข	คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
วันที่ _____ โทร. _____	ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ โทร. _____
หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โปรดแจ้ง กบข. ทุกครั้ง โดยใช้แบบฟอร์มนี้และนำส่งผ่านส่วนราชการต้นสังกัด หรือแจ้งผ่านบริการ GPF Web Service ทาง www.gpf.or.th	

แบบตัวอย่างลายมือชื่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

โรงเรียน.....

ชื่อ (ภาษาไทย)..... ชื่อสกุล.....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)..... ชื่อสกุล.....

ตัวอย่างลายมือชื่อ

ลำดับที่	ลายมือชื่อ
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	
๖	
๗	
๘	
๙	
๑๐	

๑. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

๑.๑ แบบฟอร์ม

- ๑.) แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.) แบบตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
(ให้เขียนชื่อใหม่ตัวบรรจง หรือลายมือชื่อใหม่ จำนวน ๑๐ ชื่อ ใน ๑ หน้ากระดาษ)
- ๓.) ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.(กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๔.) ใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข. (กรณีเป็นสมาชิก กบข) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕.) กรณีเป็นสมาชิก กบข. แล้วเข้าเว็บไซต์ แก้ไขข้อมูล และขอมีบัตร กบข. ในเว็บ กบข.
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องกรอกข้อมูลใน ข้อ ๓ และ ๔

๑.๒ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมแบบฟอร์ม

- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อแล้ว (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อแล้ว (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๓.) สำเนาหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้าชื่อ (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๔.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาคู่สมรสมาด้วย จำนวน ๖ ฉบับ
- ๕.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรส) จำนวน ๔ ฉบับ
และสำเนาทะเบียนบ้าน (ของคู่สมรส) จำนวน ๔ ฉบับ
- ๖.) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.หรือเป็นสมาชิก กบข.เข้าเว็บไซต์ กบข. แล้วแก้ไขข้อมูลด้วยตนเอง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสาร ข้อ ๑-๔ เพียงข้อละ ๔ ฉบับ
- ๗.) เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้ถูกต้องครบถ้วน
๘. สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๙.) หนังสือนำส่งจากโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ โทรศัพท์สอบถาม นางสาววันวิสา ปัญญาใส

เบอร์โทร ๐๓๘ -๒๓๔๒๑๘ ต่อ ๑๑๒, ๐๘๐-๗๓๘๒-๗๒๓ (ในเวลาราชการ)

หรือติดต่อได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

๒. เปลี่ยนชื่อตัว

๒.๑ แบบฟอร์ม

- ๑.) แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.) แบบตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
(ให้เขียนชื่อใหม่ตัวบรรจง หรือลายมือชื่อใหม่ จำนวน ๑๐ ชื่อ ใน ๑ หน้ากระดาษ)
- ๓.) ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.(กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๔.) ใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข. (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕.) กรณีเป็นสมาชิก กบข. แล้วเข้าเว็บไซต์ แก้ไขข้อมูล และขอมีบัตร กบข. ในเว็บ กบข.
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องกรอกข้อมูลใน ข้อ ๓ และ ๔

๒.๒ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมแบบฟอร์ม

- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่เปลี่ยนชื่อแล้ว (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เปลี่ยนชื่อแล้ว (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๓.) สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๔.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาคู่สมรสมาด้วย จำนวน ๖ ฉบับ
- ๕.) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.หรือเป็นสมาชิก กบข.เข้าเว็บไซต์ กบข. แล้วแก้ไขข้อมูลด้วยตนเอง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสาร ข้อ ๑-๔ เพียงข้อละ ๔ ฉบับ
- ๖.) เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๘.) หนังสือนำส่งจากโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ โทรศัพท์สอบถาม นางสาววันวิสา ปัญญาใส

เบอร์โทร ๐๓๘ -๒๓๔๒๑๘ ต่อ ๑๑๒, ๐๘๐-๗๓๘๒-๗๒๓ (ในเวลาราชการ)

หรือติดต่อได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

๓. เปลี่ยนชื่อสกุล (นามสกุล)

๓.๑ แบบฟอร์ม

- ๑.) แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.) แบบตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
(ให้เขียนชื่อใหม่ตัวบรรจง หรือลายมือชื่อใหม่ จำนวน ๑๐ ชื่อ ใน ๑ หน้ากระดาษ)
- ๓.) ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.(กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๔.) ใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข. (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕.) กรณีเป็นสมาชิก กบข. แล้วเข้าเว็บไซต์ แก้ไขข้อมูล และขอมีบัตร กบข. ในเว็บ กบข.
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องกรอกข้อมูลใน ข้อ ๓ และ ๔

๓.๒ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมแบบฟอร์ม

- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่เปลี่ยนชื่อสกุลใหม่ (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เปลี่ยนชื่อสกุล (ของตัวเอง) จำนวน ๖ ฉบับ
- ๓.) สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๖ ฉบับ
- ๔.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาคู่สมรสด้วย จำนวน ๖ ฉบับ
- ๕.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรส) จำนวน ๔ ฉบับ
และสำเนาทะเบียนบ้าน (ของคู่สมรส) จำนวน ๔ ฉบับ
- ๖.) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.หรือเป็นสมาชิก กบข.เข้าเว็บไซต์ กบข. แล้วแก้ไขข้อมูลด้วยตนเอง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสาร ข้อ ๑-๔ เพียงข้อละ ๔ ฉบับ
- ๗.) เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้ถูกต้องครบถ้วน
๘. สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๙.) หนังสือนำส่งจากโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ โทรศัพท์สอบถาม นางสาววันวิสา ปัญญาใส

เบอร์โทร ๐๓๘ -๒๓๔๒๑๘ ต่อ ๑๑๒, ๐๘๐-๗๓๘๒-๗๒๓ (ในเวลาราชการ)

หรือติดต่อได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

๔. เปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล

๓.๑ แบบฟอร์ม

- ๑.) แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.) แบบตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
(ให้เขียนชื่อใหม่ตัวบรรจง หรือลายมือชื่อใหม่ จำนวน ๑๐ ชื่อ ใน ๑ หน้ากระดาษ)
- ๓.) ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.(กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๔.) ใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข. (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕.) กรณีเป็นสมาชิก กบข. แล้วเข้าเว็บไซต์ แก้ไขข้อมูล และขอมีบัตร กบข. ในเว็บ กบข.
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องกรอกข้อมูลใน ข้อ ๓ และ ๔

๓.๒ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมแบบฟอร์ม

- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๖ ฉบับ
- ๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๖ ฉบับ
- ๓.) สำเนาหนังสือการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จำนวน ๖ ฉบับ
- ๔.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาคู่สมรสมาด้วย จำนวน ๖ ฉบับ
- ๕.) ถ้าเป็นกรณีจดทะเบียนสมรส ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรส) จำนวน ๔ ฉบับ
และสำเนาทะเบียนบ้าน (ของคู่สมรส) จำนวน ๔ ฉบับ
- ๖.) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.หรือเป็นสมาชิก กบข.เข้าเว็บไซต์ กบข. แล้วแก้ไขข้อมูลด้วยตนเอง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสาร ข้อ ๑-๔ เพียงข้อละ ๔ ฉบับ
- ๗.) เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๘.) สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๙.) หนังสือนำส่งจากโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ โทรศัพท์สอบถาม นางสาววันวิสา ปัญญาใส

เบอร์โทร ๐๓๘ -๒๓๔๒๑๘ ต่อ ๑๑๒, ๐๘๐-๗๓๘๒-๗๒๓ (ในเวลาราชการ)

หรือติดต่อได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๓