

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
๓. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้า จำนวน.....ฉบับ
๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน.....ฉบับ
๕. สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน.....ฉบับ
๖. แบบลายมือชื่อใหม่ จำนวน.....ฉบับ
๗. อื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(ชื่อและสกุลเดิม)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....อันดับ.....

สังกัดโรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขตจ ๑ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ เนื่องจาก.....



ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



เอกสารประกอบการแก้ไขทะเบียนประวัติใน ก.พ.7

- หนังสือมาจากโรงเรียน
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ

การเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล

- สำเนาบัตรประชาชน 3 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้า , ชื่อตัว , ชื่อสกุล 3 ฉบับ

หมายเหตุ ถ้าเพิ่มเติมคู่สมรสด้วย (ขอเอกสารเพิ่มเติมของคู่สมรสดังนี้)

- สำเนาบัตรประชาชน 3 ฉบับ (ระบุอาชีพคู่สมรสในบัตรประชาชนด้วยค่ะ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการสมรส 3 ฉบับ

กรณีการเพิ่มเติมคู่สมรสอย่างเดียว

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าตัว 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าตัว 2 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการสมรส 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส 2 ฉบับ (ระบุอาชีพคู่สมรสในบัตรประชาชนด้วยค่ะ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส 2 ฉบับ

การจดทะเบียนหย่า

- สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนหย่า 2 ฉบับ

*****เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ**

โทร 085-9940270 ภัสรา เลิศดี (แอม)

