



แบบแจ้งความประสงค์

การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ และระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล

เขียนที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

① สำหรับพนักงาน

(คำนำหน้าชื่อ ตามกฎหมายเท่านั้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....

ขอแจ้งความประสงค์ ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. เปลี่ยน คำนำหน้า ชื่อ - สกุล

ชื่อ - สกุล (เดิม).....ชื่อ - สกุล (ใหม่)

2. สถานะภาพ

โสด สมรส หย่า หม้าย

3. ระดับ/วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....ประเทศ.....

ช่วง พ.ศ. ที่ศึกษา.....ถึง.....คะแนนเฉลี่ย.....หมายเหตุ.....

ปริญญาโท วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....ประเทศ.....

ช่วง พ.ศ. ที่ศึกษา.....ถึง.....คะแนนเฉลี่ย.....หมายเหตุ.....

ปริญญาเอก วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....ประเทศ.....

ช่วง พ.ศ. ที่ศึกษา.....ถึง.....คะแนนเฉลี่ย.....หมายเหตุ.....

4. ข้อมูลคู่สมรส

ชื่อ - สกุล.....อาชีพ

สถานที่ทำงาน.....

คู่สมรสมีสิทธิเบิกสวัสดิการ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) ไม่มีสิทธิ

มีสิทธิ จาก.....

5. ข้อมูลบุตร

บุตรคนที่ 1 ชื่อ - สกุล ชื่อบิดา/มารดา.....

บุตรคนที่ 2 ชื่อ - สกุล ชื่อบิดา/มารดา.....

บุตรคนที่ 3 ชื่อ - สกุล ชื่อบิดา/มารดา.....

6. ที่อยู่

ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ตามทะเบียนบ้าน ข้อมูลตามที่อยู่ปัจจุบัน
เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

พร้อมได้ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มาด้วย และได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ครบถ้วน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
สำเนาหนังสือเปลี่ยนชื่อตัว	1 ฉบับ
สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อ - สกุล	1 ฉบับ
สำเนาใบสำคัญการสมรส	1 ฉบับ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรส	1 ฉบับ
สำเนาสำคัญการหย่า	1 ฉบับ
สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ไทย อังกฤษ	1 ฉบับ
สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ไทย อังกฤษ	1 ฉบับ
สำเนาสูจิบัตร (บุตร)	1 ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
สำเนาอื่น ๆ ระบุ.....	

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ
(.....)

2 สำหรับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

1. รับเรื่อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ปรับปรุงข้อมูล วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(นางสาววลัยพร เนียมเล็ก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร