

แบบรายงานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ จำนวน 2 ชุด

พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานรายการที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมฯ ดังนี้

() เปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล (สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หนังสือสำคัญ
เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล) จำนวน 2 ชุด

() จดทะเบียน(สมรส/หย่า) (สำเนาทะเบียนสมรส, บัตรประชาชน) จำนวน 2 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง (ครูผู้ช่วย/ครู/บุคลากรทางการศึกษา)

เลขที่ตำแหน่ง..... รับเงินเดือนระดับ.....ขั้น.....บาท โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ขอรายงานการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม
ในสมุดประวัติ เนื่องจาก

1. จดทะเบียน(สมรส/หย่า) ตามทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. เปลี่ยนแปลงชื่อตัวจาก “.....” เป็น “.....”

เปลี่ยนแปลงชื่อสกุลจาก “.....” เป็น “.....” ตามหนังสือสำคัญ

แสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล เลขที่.....ออก ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองลายมือชื่อ

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

5.

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

