



## 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. ....

(ว่าที่ร.ต. อัครายุทธ รังสิมันตุชาติ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร