

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุต อื่น ๆ

☐ ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการกรอกออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้นำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลในสมุดประวัติ

เขียนที่โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

ด้วยตามข้อบังคับการทำสมุดประวัติ ข้อ ๔ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในรายการ
สมุดทะเบียนประวัติ ให้เป็นหน้าที่เจ้าของสมุดประวัติรายงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป จะได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พนักงานสมุดประวัติลงทะเบียน
เพิ่มเติม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

ขอรายงานการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสมุดทะเบียนประวัติ นอกจากที่ได้ลงไว้แล้ว ดังต่อไปนี้คือ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าของสมุดทะเบียนประวัติ

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส	จำนวน.....ฉบับ
	๒. สำเนาใบสำคัญการหย่า	จำนวน.....ฉบับ
	๓. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล	จำนวน.....ฉบับ
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน.....ฉบับ
	๕. หลักฐานอื่น ๆ	จำนวน.....ฉบับ
	๖. ตัวอย่างลายมือชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่	จำนวน.....ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....รับราชการ ☐ ครู ☐ พลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง.....อันดับ..... งาน.....-..... กลุ่ม.....-.....

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี ตำแหน่งเลขที่.....ชั้น.....บาท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ได้จดทะเบียน ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

☐ อื่นๆ..... สถานที่ทำงาน โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

กอง.....-..... กรม.....-..... กระทรวง.....-.....

รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ เลขทะเบียนที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สำนักทะเบียน.....จังหวัด..... ขอได้โปรดแก้หลักฐานเอกสารทางราชการ

จาก.....เป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ลายมือชื่อข้าราชการ ☐ ครู ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษา เขต.....
 เหตุที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจาก ☐ จดทะเบียนสมรส ☐ เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล
☐ จดทะเบียนหย่า ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม ก่อนการเปลี่ยนแปลง	ชื่อ - ชื่อสกุล ที่เปลี่ยนแปลงใหม่	ลายมือชื่อใหม่	หมายเหตุ
			☐ เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล จดทะเบียน ☐ สมรส ☐ หย่า กับ นาย/นาง/นางสาว..... เลขทะเบียนที่..... เมื่อวันที่..... ณ สำนักทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
 (.....)