



การประสานส่วนภูมิภาค

ใบขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน

เลขที่ : ① 2348/59

วันที่ : ② 01/07/2559

ส่วนที่ 1 : ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ③ _____ วัลภา มานะดี _____ รหัสพนักงาน : ④ 9999
 ตำแหน่ง : ⑤ _____ พนักงานการเงินและบัญชี _____ ชั้น ⑥ 5 _____ สังกัดงาน : ⑦ _____ งบประมาณทำการ
 การประสานภูมิภาคสาขา/กอง : ⑧ _____ กองงบประมาณ _____ การประสานภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก : ⑨ _____ บัญชีและการเงิน
 สายงาน : ⑩ _____ บริหาร _____ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของข้าพเจ้าและขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ ตามเอกสาร
 หลักฐานที่แนบ ⑪ 2 ฉบับ คือ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. แฟ้มข้อมูลรูปถ่าย
 _____ (กรอกข้อมูลเฉพาะหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติ) _____ ดังนี้

1. ชื่อ/นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____ ภาษาอังกฤษ _____
2. วัน/เดือน/ปี เกิด วัน/เดือน/ปี เกิดเดิม _____ วัน/เดือน/ปี เกิดใหม่ที่ขอเปลี่ยนแปลง _____
 เนื่องจาก _____
3. ที่อยู่ 1. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน 2. ที่อยู่ชั่วคราว 3. ที่อยู่ตามภูมิลำเนา 4. ที่อยู่ติดต่อได้ยามฉุกเฉิน ที่อยู่ปัจจุบัน
 บ้านเลขที่ 125 หมู่ที่ 3 ซอย/ตรอก ภาวนา ถนน ลาดพร้าว 41
 ตำบล/แขวง _____ ลาดยาว _____ อำเภอ/เขต _____ จตุจักร
 จังหวัด กทม รหัสไปรษณีย์ 10900 โทรศัพท์ 02-212-2224
4. สถานภาพครอบครัว สมรส หย่าร้าง หม้าย แยกกันอยู่
 คู่สมรสชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) _____ นามสกุล _____
 วัน/เดือน/ปี เกิด _____ สถานที่เกิด _____ สัญชาติ _____
 อาชีพ _____ ทำงานที่ _____
 ทะเบียนสมรส เลขที่ _____ ออกให้เมื่อวันที่ _____ ออกให้ ณ อำเภอ _____ จังหวัด _____
 ทะเบียนหย่า เลขที่ _____ ออกให้เมื่อวันที่ _____ ออกให้ ณ อำเภอ _____ จังหวัด _____
5. ข้อมูลบุตร ลำดับ _____ ชื่อ _____ วันเกิด _____ ถึงแก่กรรม
 ลำดับ _____ ชื่อ _____ วันเกิด _____ ถึงแก่กรรม
6. การศึกษา/ฝึกอบรม ระดับการศึกษา _____ ชื่อสถานศึกษา/อบรม _____
 วันเดือนปีที่ศึกษา _____ ถึง _____ แผนก/สาขาวิชา _____
 ประกาศนียบัตร/ปริญญา _____
7. รูปถ่าย ชื่อแฟ้มข้อมูล _____ รูปถ่าย ตามที่แนบมาด้วย
8. อื่นๆ ระบุ _____
- ลงชื่อ ⑳ _____ วัลภา มานะดี ㉑ _____ วันที่ จริงจ้ง
 (_____ วัลภา มานะดี _____) นายวันดี จริงจ้ง
 ตำแหน่ง _____ พนักงานการเงินและบัญชี _____ หนง.งบประมาณทำการ

ส่วนที่ 2 : ความเห็นและคำอนุมัติ

1. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา : ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติได้

ลงชื่อ : ②๒ _____ วัลภา แข็งขัน

ตำแหน่ง : _____ ผอ.กองงบประมาณ _____ วันที่ : 01/07/59

2. คำอนุมัติ : อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

②๓

 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ : ②๔ _____ สมศรี ดั่งงาม

ตำแหน่ง : _____ ผอ.กองทรัพยากรบุคคล _____ วันที่ : 02/07/59

ส่วนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารบุคคล

กลุ่มข้อมูล: ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่ออื่น Asia ที่อยู่ ครอบครัว/บุคคลอ้างอิง เลขประจำตัวประชาชน - เลขที่ใบสำคัญการสมรส การศึกษา

②๕

บันทึกโดย : ②๖ _____ เต็น รั้งงาน

ตำแหน่ง : _____ บุคลากร 4 _____

วันที่ : 02/07/59

หมายเหตุ : * ชื่อ File ของรูปถ่ายที่แนบ เช่น 9999.JPG

	ข้อมูล	คำอธิบาย/ค่าที่บันทึก
1	เลขที่	ระบุเลขที่ใบขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน
2	วันที่	วันที่ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน
ส่วนที่ 1 : ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว		
3	นาย/นาง/นางสาว	คำนำหน้าชื่อ ให้ขีดฆ่าคำนำหน้าที่ไม่ต้องการ และระบุชื่อและนามสกุลของพนักงาน
4	รหัสพนักงาน	ระบุรหัสพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
5	ตำแหน่ง	ระบุชื่อตำแหน่งพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
6	ชั้น	ระบุชั้นของพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
7	สังกัดงาน	ระบุชื่อหน่วยงานของพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
8	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา/กอง	ระบุชื่อการประปาส่วนภูมิภาคสาขา หรือ กอง ของพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
9	การประปาส่วนภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก	ระบุชื่อการประปาส่วนภูมิภาคเขต หรือ ฝ่าย หรือ สำนักของพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
10	สายงาน	ระบุสายงานของพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว
11	หลักฐานที่แนบ	ระบุจำนวนหลักฐานที่แนบ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของหลักฐานที่แนบด้วย
12	ชื่อ/นามสกุล *	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ ชื่อ/นามสกุล เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และระบุ ชื่อ/นามสกุลที่ขอเปลี่ยนแปลง ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
13	วัน/เดือน/ปี เกิด	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ วัน/เดือน/ปี เกิด เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และระบุ วัน/เดือน/ปี เกิด ที่ขอเปลี่ยนแปลง
14	ที่อยู่ *	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ ที่อยู่ เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทของที่อยู่ ว่าเป็น ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือ ที่อยู่ชั่วคราว หรือ ที่อยู่ตามภูมิลำเนา หรือ ที่อยู่ติดต่อได้ยามฉุกเฉิน หรือ ที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมทั้ง ระบุที่อยู่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (หมายเหตุ ที่อยู่ปัจจุบัน หมายถึงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน)
15	สถานภาพครอบครัว	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ สถานภาพครอบครัว เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทของสถานภาพ ว่า สมรส หรือ หย่าร้าง หรือ หม้าย หรือ แยกกันอยู่ พร้อมทั้ง ระบุรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
16	ข้อมูลบุตร	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ ข้อมูลบุตร เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และระบุ รายละเอียดของบุตรที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
17	การศึกษา/ฝึกอบรม	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ การศึกษา/ฝึกอบรม เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และระบุ รายละเอียดของการศึกษา/ฝึกอบรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
18	รูปถ่าย	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ รูปถ่าย เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลง และทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ระบุ ว่ารูปถ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง เป็น เพิ่มข้อมูล(ให้ระบุชื่อเพิ่มข้อมูลที่แนบด้วย) หรือ รูปถ่าย
19	อื่นๆ ระบุ	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ อื่นๆ ระบุ เมื่อต้องการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ที่ไม่ปรากฏหัวข้อให้เลือก (ระบุ รายละเอียดด้วย)
20	ลงชื่อ	ให้พนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวลงลายมือชื่อและชื่อตัวบรรจง พร้อมทั้ง ตำแหน่งของพนักงานผู้ขอเปลี่ยนแปลง
21	ลงชื่อ	ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบ ลงลายมือชื่อ และชื่อตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง และ ระบุวันที่

	ข้อมูล	คำอธิบาย/ค่าที่บันทึก
	ส่วนที่ 2 : ความเห็นและคำอนุมัติ	
22	ลงชื่อ	ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ตรวจสอบและอนุมัติลงลายมือชื่อ และชื่อตัว บรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง และระบุวันที่อนุมัติ
23	คำอนุมัติ	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ ว่า อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ หรือ ไม่อนุมัติ (ระบุ เหตุผลที่ไม่อนุมัติด้วย)
24	ลงชื่อ	ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง พร้อมทั้งระบุวันที่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานใหญ่ : ผอ.กองทรัพยากรบุคคล - ส่วนภูมิภาค : ผอ.การประปาส่วนภูมิภาคเขต
	ส่วนที่ 3 : การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารบุคคล	
25	กลุ่มข้อมูล	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกกลุ่มข้อมูลที่ต้องแก้ไขข้อมูล ว่าเป็น ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ชื่ออื่น Asia หรือ ที่อยู่ หรือ ครอบครัว/บุคคลอ้างอิง หรือ เลขประจำตัวประชาชน-เลขที่ใบสำคัญการสมรส หรือ การศึกษา หรือ อื่นๆ (โปรดระบุรายละเอียดด้วย)
26	บันทึกโดย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง พร้อมทั้งวันที่บันทึกข้อมูล

* หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลง คำนำหน้า / ชื่อ / สกุล หรือ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ต้องกรอก แบบฟอร์มขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรหัสลูกหนี้ และแบบฟอร์มการจัดการข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ แนบมาพร้อมใบขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานด้วย