บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ แผนกทะเบียนประวัติ โทร. ๑๑๒๗

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๓)/๖๐๔๑ **วันที่** ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ ในการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำร่างบันทึกข้อความ เรื่องขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอหนังสือเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ แผนกทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล จึงขอแจ้งเวียนร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตามรูปแบบแนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รายละเอียดดังเอกสารแนบ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล URL : https://shorturl.asia/73d0Q หรือสแกน QR code ที่แสดงด้านล่างหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวสมัญญา พิมพาลัย)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

https://shorturl.asia/73d0Q

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ อว ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ราย.....

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

ต้นเรื่อง

ด้วยนาย/นาง/นางสาว/ว่าที่.....(คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล เดิม)..... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด/ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์..... ได้เปลี่ยน คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล จาก “.....” เป็น “.....”

ข้อกฎหมาย

หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่ วิธีการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ (๒) รายการที่ ๑. ชื่อ นามสกุล วรรค ๓ กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือ นามสกุล ให้แก้ไขโดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุลเดิม แล้วเขียนที่เปลี่ยนใหม่

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ 2788/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ ข้อ ๑.๓ กำกับดูแลการดำเนินงานในภารกิจของกองบริหารงานบุคคล ข้อ ๑.๓.๒ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารงานบุคคล ยกเว้น เรื่องการโอน การย้าย การดำเนินการทางวินัย และบำเหน็จความชอบ

ข้อเท็จจริง

การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุลดังกล่าว มีผลแล้วตั้งแต่วันที่ ..... ตามเอกสารแนบซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ดังนี้

๑. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม/เปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส/การหย่า	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ลายมือชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อพิจารณา

ในการนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....ได้ตรวจสอบเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุญาตการเปลี่ยนแปลง.....(คำนำหน้านาม/ชื่อตัว/ชื่อสกุล)..... ในทะเบียนประวัติ

๒. หากอนุญาตตามข้อ ๑ มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอ

เห็นควรอนุญาตตามข้อ ๑ และมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ