



ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม และยศ
(Request Form for Change of Name, Surname, Title and Rank)
ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา สวป. (Student Records Section, ARO)

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.)

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้า ยศ เดิม)
(Name - Surname) (Former name, surname, title and rank)
รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) คณะ (Faculty)
สาขาวิชา/วิชาเอก (Field of Study/Major)
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Address on House Registration Certificate) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.)
ตรอก/ซอย (Soi) ถนน (Road)
ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)
จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code)
โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

มีความประสงค์จะดำเนินการ (I would like to)

- เปลี่ยนชื่อเป็น (change name to)
(ไทย) (In Thai)
(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (In English, block letters)
- เปลี่ยนชื่อสกุลเป็น (change surname to)
(ไทย) (In Thai)
(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (In English, block letters)
- อื่น ๆ (คำนำหน้านาม ยศ ระบุ)
(Other) (Title, Rank) (Please specify)

พร้อมได้แนบเอกสาร (Attached Documents)

กรณียังไม่ครบหลักสูตร (For Non-Graduation)	กรณีครบหลักสูตร จบการศึกษา (For Graduation)
1. สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ เขียน รหัสนักศึกษา ที่มุมขวาด้านบนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 2 ฉบับ (Two copies each of name/surname/title/rank change certificate, with the student ID number written on the top right corner and signed as a true copy of the original)	1. สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ เขียนรหัสนักศึกษา ที่มุมขวาด้านบนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ฉบับ (One copy each of name/surname/title/rank change certificate, with the student ID number written on the top right corner and signed as a true copy of the original)
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ (Original identification card plus 2 copies)	2. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original identification card plus 1 copy)
3. บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) (Original student ID card)	3. บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) (Original student ID card)
4. ใบเสร็จจลทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน (ตัวจริง) (Original registration fee receipt of current semester)	4. ค่าสำเนาเอกสาร ม.ร. 2 10.- บาท ชำระ ณ จุดบริการ (Pay a 10-baht photocopy fee for RU 2 document at the service point.)
5. ชำระค่าธรรมเนียม 400 บาท ที่กองคลัง สชก. ชั้น 1 (Pay a fee of 400 baht at the Finance Division, 1st floor, Office of the President Building.)	

หมายเหตุ นักศึกษาที่ยื่นเรื่องครบหลักสูตร จบการศึกษาที่คณะแล้ว ไม่อนุญาต เปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ และอื่น ๆ
(Remark: Students who have already applied for graduation at the faculty will not be allowed to change name, surname, title, rank, etc.)

ลงชื่อ (Signature)

(.....)

(ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ ใหม่) (New name, surname, title, rank)