การขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล-คำนำหน้าชื่อ

คำชี้แจง

การขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล-คำนำหน้าของนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี สามารถยื่นคำร้องได้ก่อนกำหนดหมดเขตขอสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล-คำนำหน้าชื่อ จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานตามแต่กรณี ดังนี้

กรณี เปลี่ยนชื่อ

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

กรณี เปลี่ยนนามสกุล

- ใบสำเนาเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือใบทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

กรณี เปลี่ยนคำนำหน้า

- สำเนาใบเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือใบทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

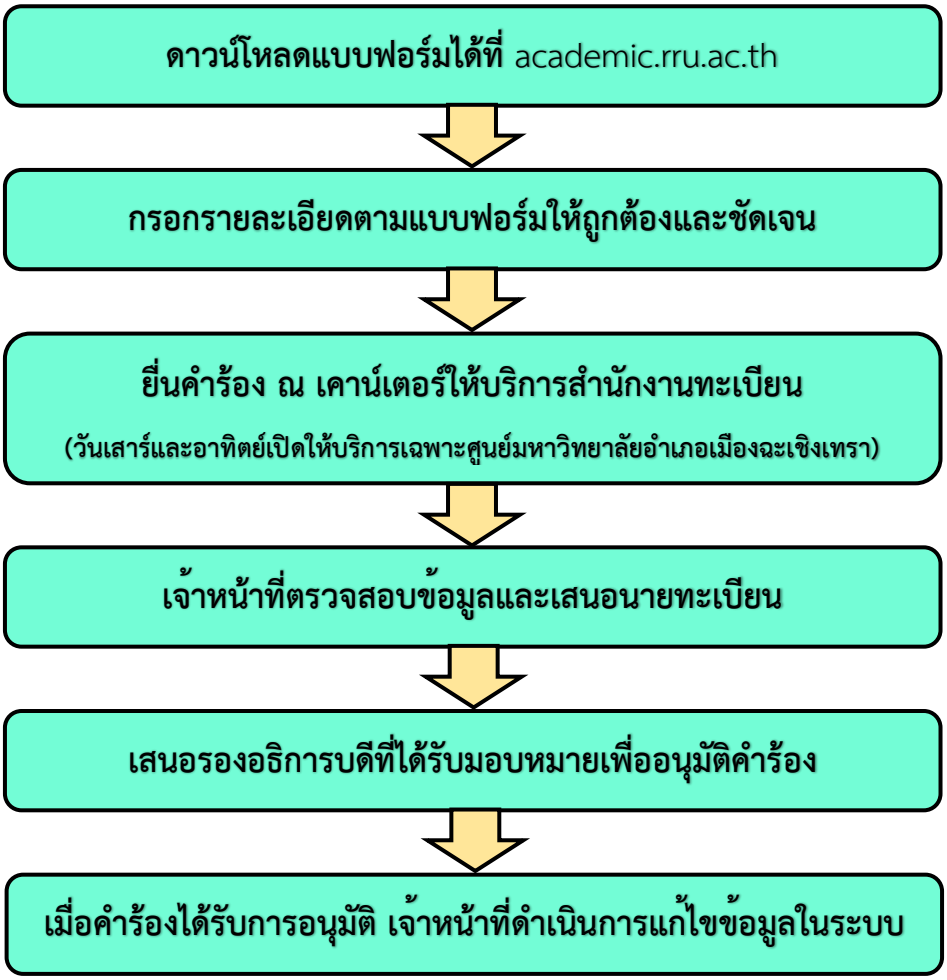
กรณี เปลี่ยนชั้นยศ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

ขั้นตอน



ระยะเวลา

โดยประมาณ 1 สัปดาห์นับจากวันยื่นคำร้อง

หมายเหตุ

นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำร้อง