

## ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (สทป.108) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติรับทราบการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลได้

**หมายเหตุ** : กรณีที่นักศึกษาจะขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือคำนำหน้านาม หรือยศ จะต้องติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ใหม่) ทุกครั้ง หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 0-2697-6875

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. กรณีขอเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล จะต้องถ่ายสำเนาเอกสารดังนี้
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือใบเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 2 ชุด พร้อมเซ็นชื่อสำเนาถูกต้องด้วย
  - สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลแล้ว จำนวน 1 ชุด
3. กรณีขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ (กรณีมีการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)
  - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ จำนวน 100 บาท
  - แขนงบัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าด้วย