



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

Office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล

เลขที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ /ชื่อ – นามสกุล /ขอแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง

Petition Form of Title, Name, Family Name, Parent's Address Change

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

เรื่อง(Subject) ☐ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ (Title Change) ☐ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (Name, Family Name Change) ☐ขอแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง (Parent's Address Change)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

(To Director of the Office of the Registrar)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง(Mr./Miss/Mrs.).....เลขทะเบียน (Registration No.)

คณะ (School of).....สาขาวิชา (Major).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor).....ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address).....

.....หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone NO.).....E-mail Address

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน (I would like to change)

☐ ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ /ชื่อ /นามสกุล (Change of Title, Name, Family Name)

			จาก (From)	เป็น (To)
☐	คำนำหน้าชื่อ (Title)	ไทย (Thai)		
		อังกฤษ (English)		
☐	ชื่อ (Name)	ไทย (Thai)		
		อังกฤษ (English)		
☐	นามสกุล (Family Name)	ไทย (Thai)		
		อังกฤษ (English)		

☐ ขอแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง (Change of Parent's Address)

ที่อยู่เดิม (Previous Address)	ที่อยู่ใหม่ (New Address)
.....	
.....	
.....	

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ (Please consider this request.)

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

1. อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)	2. สำนักทะเบียนและประมวลผล (Registrar's Comment)
.....	
.....	
ลงนาม (Signature)	ลงนาม (Signature)
...../...../.....	/...../.....

สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

สทป.108

เรื่อง (Subject) ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ /ชื่อ /นามสกุล /ขอแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง (Title, Name, Family Name, Parent's Address Change)

สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องของ นาย/นางสาว/นาง (The Office of the Registrar has received the request of (Mr./ Miss/ Mrs.).....

เลขทะเบียน (Registration No.)..... เลขที่คำร้อง (No.).....ตั้งแต่วันที่ (From date).....

ตรวจสอบผลหลังจากยื่นแบบฟอร์มขอแจ้งเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่ผู้ปกครอง 3 วันทำการ ที่เว็บไซต์ <http://reg.utcc.ac.th>(You can check the Title, Name, Family Name, Parent's Address change of your request three days after the submission at the Website <http://reg.utcc.ac.th>.)

ลงชื่อ (Signature)เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล/ ขอแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง

Name, Family Name, Title, Parent's Address Change Procedure

1. ขอคำร้อง สทป.108 ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล/แจ้งย้ายที่อยู่ ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The form is available at the Office of the Registrar, Building 1,2nd Floor.
2. พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน และขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. Students complete the form and have it signed by the advisor for approval.
3. ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ปรึกษา ขึ้นพร้อมเอกสารทั้งหมดที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
3. Students submit the signed and approval form to the Office of the Registrar, Building 1,2nd Floor.
4. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. Students keep the slip as evidence.

หมายเหตุ : กรณีขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล จะต้องถ่ายสำเนาเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือใบเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 1 ชุด พร้อมเซ็นชื่อสำเนาถูกต้องด้วย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนชื่อ/นามสกุลแล้ว) จำนวน 1 ชุด
- ☐ สำเนาบัตรประจำประชาชน (ที่เปลี่ยนชื่อ/นามสกุลแล้ว) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ : กรณีขอแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง จะต้องถ่ายสำเนาเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองที่แจ้งย้ายใหม่ จำนวน 1 ชุด พร้อมเซ็นชื่อสำเนาถูกต้องด้วย
- ☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมลงชื่อรับรองในการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ จำนวน 1 ชุด
- ☐ กรณีที่อยู่ผู้ปกครองไม่ตรงกับที่อยู่จริง ให้ผู้ปกครองเขียนหนังสือยืนยันขอแจ้งย้ายที่อยู่ จำนวน 1 ชุด

Remarks:

1. In case of a name change, the following documents are required: 1 copies of official name change document issued by the District Office or the Ministry of Interior, 1copy of house registration certificate with the new name, 1copy of ID card with the new name.
2. In case of parent's address change, the following documents are required: 1 copy of new house registration certificate and 1 copy of parent ID card.

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Mondays – Saturdays)	08.30 – 17.00
หยุดพักเที่ยง (Lunch Break)	12.00 – 13.00
หยุดวันอาทิตย์ /วันหยุดตามประเพณี /วันหยุดชดเชย (Days off: Sundays / National Holidays / Official Substitution Holidays)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2697-6000 ต่อ 6870 – 6879

UTCC Office of the University Registrar 126/1 Vibhavadee-Rangsit Road, Dindeang, Bangkok 10400 Telephone. 0-2697-6000 : 6870-6879

 0-2697-6875