



สำหรับเจ้าหน้าที่

## แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล

(กรณารอกชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกลับ ให้ชัดเจน )

วันที่ ..... / ..... / .....

เลขที่สมัคร .....เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ – นามสกุล .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกลับ .....

กรอกรายการที่ต้องการแก้ไขด้วยตัวบรรจง

รายการ	ข้อมูลเดิม	แก้ไขเป็น
<input type="checkbox"/> ชื่อ		
<input type="checkbox"/> นามสกุล		
<input type="checkbox"/> เพศ		
<input type="checkbox"/> ที่อยู่		
<input type="checkbox"/> เบอร์โทรศัพท์		
<input type="checkbox"/> โรงเรียน		
<input type="checkbox"/> เลขประจำตัว นักเรียน		
<input type="checkbox"/> GPAX		
<input type="checkbox"/> ปีการศึกษาที่จบ		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....		
.....		
.....		

ส่งแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการแก้ไข

(หมายเหตุ: เฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการแก้ไข)

- ใบสมัคร                       สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล                       สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน                       ใบแจ้งผลคะแนนสอบ ONET หรือ GAT / PAT
- สำเนาใบ ปพ.1 หรือใบรับรองวุฒิการศึกษาที่มี GPAX

แพกซ์เอกสารมาที่สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)

Fax 0-2354-5155 , 0-2354-5156