



# โรงเรียนเซนต์คาเบรียล SAINT GABRIEL'S COLLEGE

งานทะเบียน - ประมวลผล : เวลาทำการ จันทร์ – พุธ 7.30 – 16.30 น. ศุกร์ 7.30 – 15.30 น.  
เสาร์ 8.00 – 16.00 น. โทรศัพท์ 0-2243-0065 ต่อ 1106

\*\*\*\*\*

## ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน / บิดา / มารดา

กรุณาแนบใบคำร้องนี้พร้อมกับสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

★ ★ ในกรณียื่นคำร้องหลังจากวันที่ 25 เมษายน นักเรียนต้องใช้ชื่อ และนามสกุลเดิมในใบเรียกชื่อจนกว่าจะขึ้นชั้นเรียนใหม่  
เนื่องจากวิชาการได้จัดทำเอกสารไปเป็นจำนวนมากแล้ว ★ ★

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ชื่อ – นามสกุลนักเรียน .....ชั้น/ห้อง.....เลขประจำตัว.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของนักเรียน (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ทำรายการ)

<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนชื่อนักเรียน (ยื่นพร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ) จากเดิมชื่อ..... ชื่อใหม่..... ชื่อใหม่ภาษาอังกฤษ.....	<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนนามสกุลนักเรียน (ยื่นพร้อมสำเนาใบนามสกุล) จากเดิมนามสกุล..... นามสกุลใหม่..... นามสกุลใหม่ภาษาอังกฤษ.....
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนที่อยู่นักเรียน (กรอกที่อยู่ใหม่และยื่นพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน)..... .....	

### ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของบิดา (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ทำรายการ)

<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนชื่อบิดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ) จากเดิมชื่อ..... ชื่อใหม่.....	<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนนามสกุลบิดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบนามสกุล) จากเดิมนามสกุล..... นามสกุลใหม่.....
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรอกเบอร์ใหม่) .....	

### ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของมารดา (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ทำรายการ)

<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนชื่อมารดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ) จากเดิมชื่อ..... ชื่อใหม่.....	<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนนามสกุลมารดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบนามสกุล) จากเดิมนามสกุล..... นามสกุลใหม่.....
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรอกเบอร์ใหม่) .....	

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง \_\_\_\_\_

### งานทะเบียน-ประมวลผล

<input type="checkbox"/> รับทราบ และได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้ว ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงชื่อ _____ หัวหน้างานทะเบียน
---	---

งานวิชาการ :  รับทราบ ได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้ว / ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแก้ไขเอกสารให้เป็นปัจจุบันแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วิชาการระดับชั้น \_\_\_\_\_

วันที่ ..... / ..... / .....

โรงเรียนเซนต์คาเบรียล SAINT GABRIEL'S COLLEGE



งานทะเบียน - ประมวลผล

★ ★ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก (www.sg.ac.th) ★ ★

เวลาทำการ: จันทร์ - พฤหัสบดี 7.30 - 16.30 น. ศุกร์ 7.30 - 15.30 น. เสาร์ 8.00 - 15.00 น. โทรศัพท์ 0-2243-0065 ต่อ 1106

ใบคำร้องขอเอกสาร  ค้างรูปถ่าย  ค้างชำระ  จ่ายแล้ว

วันที่ยื่นคำร้อง ..... / ..... / .....

วันนัดรับเอกสาร ..... / ..... / .....

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และกรอกจำนวนชุดที่ท่านต้องการ ★ ★ ยกเว้นใบจบการศึกษา ★ ★

รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	ระบุจำนวน	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> ใบรับรองภาษาไทย (ปพ.7) <small>**รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**</small>	ชุดละ 20.-	ชุด	บาท
<input type="checkbox"/> ใบรับรองภาษาอังกฤษ (ปพ.7) <small>**รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**</small>	ชุดละ 20.-	ชุด	บาท
<input type="checkbox"/> ใบทรานสคริปต์ (ใบผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ)	ชุดละ 50.-	ชุด	บาท
<input type="checkbox"/> ใบจบการศึกษา (ปพ.1)(ฉบับสำเนา) ป.6, ม.3 (5 ภาคเรียน) <small>**รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**</small>	ชุดละ 20.-	ชุด	บาท
<input type="checkbox"/> ใบจบการศึกษา (ปพ.1) (ฉบับสำเนา) ม.6 , พสพ. <input type="checkbox"/> (4 ภาคเรียน) <input type="checkbox"/> (5 ภาคเรียน) <input type="checkbox"/> (6 ภาคเรียน) <small>**รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**</small>	ชุดละ 20.-	(4 ภาคเรียน)..... ชุด (5 ภาคเรียน)..... ชุด (6 ภาคเรียน)..... ชุด	บาท
<input type="checkbox"/> ใบจบการศึกษา (เฉพาะนักเรียนที่จบไปไม่เกิน 10 ปี ทำเอกสาร รบ.1-ต , รบ.1-ป, ปพ.1 สูญหาย ต้องยื่นพร้อมใบแจ้งความ และรูปถ่ายจำนวน 1 รูป)			20.- บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			บาท

วัตถุประสงค์ที่ขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความ)

เพื่อสมัครสอบ  เพื่อขอรับทุน (ระบุเกรด)  เพื่อศึกษาต่อ  เพื่อสอบแข่งขัน  เพื่อขอวีซ่า

ข้อมูลนักเรียน (กรุณากรอกเอกสารตัวบรรจง เพื่อความถูกต้องและเพื่อความสะดวกของท่าน)

ชื่อ - นามสกุลนักเรียนภาษาไทย .....

ชื่อ - นามสกุลนักเรียนภาษาอังกฤษ (สะกดตามพาสปอร์ต).....

วัน เดือน ปีเกิดนักเรียน ..... / ..... / .....

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ..... ห้อง .....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... ห้อง .....

เลขประจำตัวนักเรียน .....

เลขประจำตัวนักเรียน .....

กรณีที่จบไปแล้ว ชั้น ..... ห้อง ..... เลขประจำตัวนักเรียน .....

จบเมื่อปี พ.ศ. .... สาย  วิทย์ - คณิต  ศิลป์ - คำนวณ  ศิลป์ - ภาษา  พสพ.

ข้อมูลบิดา-มารดา (กรอกเฉพาะกรณีขอใบรับรองภาษาไทย และกรุณากรอกเอกสารตัวบรรจงเพื่อความถูกต้องและเพื่อความสะดวกของท่าน)

ชื่อ - สกุลบิดา (กรณาระบุยศ และเขียนตัวเต็ม ถ้ามี) .....

ชื่อ - สกุลมารดา (กรณาระบุยศ และเขียนตัวเต็ม ถ้ามี)  นางสาว  นาง .....

โทรศัพท์ติดต่อ .....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง (เขียนตัวบรรจง) ..... เซ็นรับเอกสาร ..... วันที่ ..... / ..... / .....

★ ★หมายเหตุ : กำหนดรับเอกสาร 3 วัน หลังยื่นคำร้อง ★ ★