



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)

☐ ขอเปลี่ยนชื่อนักเรียน (ยื่นพร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ) จากเดิมชื่อ..... ชื่อใหม่..... ชื่อใหม่ภาษาอังกฤษ.....	☐ ขอเปลี่ยนนามสกุลนักเรียน (ยื่นพร้อมสำเนาใบนามสกุล) จากเดิมนามสกุล..... นามสกุลใหม่..... นามสกุลใหม่ภาษาอังกฤษ.....
☐ ขอเปลี่ยนที่อยู่นักเรียน (กรอกที่อยู่ใหม่และยื่นพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน).....	

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของบิดา (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ทำรายการ)

☐ ขอเปลี่ยนชื่อบิดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ) จากเดิมชื่อ..... ชื่อใหม่.....	☐ ขอเปลี่ยนนามสกุลบิดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบนามสกุล) จากเดิมนามสกุล..... นามสกุลใหม่.....
☐ ขอเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรอกเบอร์ใหม่)	

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของมารดา (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ทำรายการ)

☐ ขอเปลี่ยนชื่омารดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ) จากเดิมชื่อ..... ชื่อใหม่.....	☐ ขอเปลี่ยนนามสกุลมารดา (ยื่นพร้อมสำเนาใบนามสกุล) จากเดิมนามสกุล..... นามสกุลใหม่.....
☐ ขอเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรอกเบอร์ใหม่)	

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง _____

งานทะเบียน-ประมวลผล

☐ รับทราบ และได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้ว ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงชื่อ _____ หัวหน้างานทะเบียน
---	---

งานวิชาการ : ☐ รับทราบ ได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้ว / ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแก้ไขเอกสารให้เป็นปัจจุบันแล้ว

ลงชื่อ _____ วิชาการระดับชั้น _____

วันที่ / /



โรงเรียนเซนต์คาเบรียล SAINT GABRIEL'S COLLEGE

งานทะเบียน -สถิติ

เวลาทำการ: จันทร์ – พฤหัสบดี 7.00 – 16.30 น. ศุกร์ 7.00 – 15.30 น. เสาร์ 8.00 – 11.30 น. โทร.0-2243-0065 ต่อ 1106

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

ใบคำร้องขอเอกสาร

☐ ค้างรูปถ่าย ☐ ค้างชำระ ☐ จ่ายแล้ว

วันที่ยื่นคำร้อง ____/____/____

วันนัดรับเอกสาร ____/____/____

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ และกรอกจำนวนชุดที่ท่านต้องการ ★ ★ ยกเว้นใบจบการศึกษา ★ ★

รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	ระบุจำนวน	จำนวนเงิน
☐ ใบรับรองภาษาไทย (ปพ.7) **รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**	ชุดละ 30.-	ชุด	บาท
☐ ใบรับรองภาษาอังกฤษ (ปพ.7) **รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**	ชุดละ 30.-	ชุด	บาท
☐ ใบทรานสคริปต์ (ใบผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ)	ชุดละ 60.-	ชุด	บาท
☐ ใบจบการศึกษา (ปพ.1)(ฉบับสำเนา) ป.6, ม.3 (5 ภาคเรียน) **รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**	ชุดละ 60.-	ชุด	บาท
☐ ใบจบการศึกษา (ปพ.1) (ฉบับสำเนา) ม.6 , พสพ. ☐ (4 ภาคเรียน) ☐ (5 ภาคเรียน) ☐ (6 ภาคเรียน) **รูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม.หรือ 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำเงินชุดนักเรียนตามจำนวนที่ยื่นขอเอกสาร**	ชุดละ 60.-	(4 ภาคเรียน)..... ชุด (5 ภาคเรียน)..... ชุด (6 ภาคเรียน)..... ชุด	บาท
☐ ใบจบการศึกษา (เฉพาะนักเรียนที่จบไปไม่เกิน 10 ปี ทำเอกสาร รบ.1-ด , รบ.1-ป, ปพ.1 สูญหาย ต้องยื่นพร้อมใบแจ้งความ และรูปถ่ายจำนวน 1 รูป)			60.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			บาท

วัตถุประสงค์ที่ขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่ขอให้ชัดเจน)

- ☐ เพื่อสมัครสอบ (ระบุสถานสมัครสอบ) _____
- ☐ เพื่อขอรับทุน (ระบุเกรด) _____
- ☐ เพื่อศึกษาต่อ (ระบุสถานศึกษา) _____
- ☐ เพื่อขอวีซ่า (ระบุประเทศ) _____
- ☐ อื่นๆ (ระบุวัตถุประสงค์) _____

ข้อมูลนักเรียน (กรณารอกเอกสารตัวบรรจง เพื่อความถูกต้องและเพื่อความสะดวกของท่าน)

ชื่อ - นามสกุลนักเรียนภาษาไทย _____

ชื่อ - นามสกุลนักเรียนภาษาอังกฤษ (สะกดตามพาสปอร์ต) _____

วัน เดือน ปีเกิดนักเรียน ____/____/____

ระดับชั้น ☐ ประถมศึกษาปีที่ ____ ห้อง ____ ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ____ ห้อง ____ เลขประจำตัว _____

กรณีที่จบไปแล้ว ระดับชั้น ____ ห้อง ____ เลขประจำตัวนักเรียน _____ จบเมื่อปี พ.ศ. _____

☐ แผนการเรียน (ระบุชื่อ Track) _____ ☐ (เก่า) ระบุแผนการเรียนที่จบ _____

ข้อมูลบิดา-มารดา (กรอกเฉพาะกรณีขอใบรับรองภาษาไทย และกรณารอกเอกสารตัวบรรจงเพื่อความถูกต้องและเพื่อความสะดวกของท่าน)

ชื่อ - สกุลบิดา (กรณาระบุศ และเขียนตัวเต็ม ถ้ามี) _____

ชื่อ - สกุลมารดา (กรณาระบุศ และเขียนตัวเต็ม ถ้ามี) ☐ นางสาว ☐ นาง _____

โทรศัพท์ติดต่อ _____

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง (เขียนตัวบรรจง) _____ เซ็นรับเอกสาร _____ วันที่ ____/____/____

★ ★ หมายเหตุ : กำหนดรับเอกสาร 3-4 วัน หลังยื่นคำร้อง ★ ★