



โรงเรียนเซนต์ฟรังซิสเซเวียร์ (ภาคภาษาอังกฤษ)

คำร้องขอทำ “บัตรรับ-ส่งนักเรียน”

ปีการศึกษา 2563

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี เลขที่
บัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□□ มีความประสงค์ขอทำบัตรรับ-ส่งนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2563 ให้กับนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า **ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามระเบียบและ
ข้อบังคับในการใช้บัตรรับ-ส่งนักเรียนทุกประการ**

รายชื่อผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะทำบัตรรับ-ส่งนักเรียน (ไม่เกิน 3 คน - กรุณาเขียนตัวบรรจง) พร้อมแนบบรูปถ่ายที่เป็น
ทางการ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ (หลีกเลี่ยงเสื้อไม่มีแขน เสื้อคอลึก เสื้อไม่มีปก) พื้น
หลังสีฟ้า / ครีမ် / ขาว (สีใดสีหนึ่ง) 1 รูป ต่อนักเรียน 1 คนเขียนชื่อ-สกุลของผู้ปกครองหลังรูปถ่าย

1. ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น..... โทร.....
2. ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น..... โทร.....
3. ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น..... โทร.....

รายนามนักเรียนในความปกครอง จำนวน.....คน (กรุณาเขียนตัวบรรจง) พร้อมแนบบรูปถ่ายนักเรียนที่เป็นทางการ
ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรงพื้นหลังสีฟ้า 1 รูปต่อผู้ปกครอง 1 คน (เขียนชื่อ-สกุล / เลขประจำตัว / ระดับชั้น หลังรูปถ่าย)

1. เลขประจำตัว..... ชื่อ-สกุล ระดับชั้น.....
2. เลขประจำตัว..... ชื่อ-สกุล ระดับชั้น.....
3. เลขประจำตัว..... ชื่อ-สกุล ระดับชั้น.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายรักษาระเบียบวินัยนักเรียน
(.....)

เงื่อนไขการใช้ “บัตรรับ - ส่งนักเรียน”

1. เมื่อผู้ปกครองมีความประสงค์จะเข้ามาส่งนักเรียนในตอนเช้า หรือเข้ามารับนักเรียนตอนเย็นหลังเลิกเรียน ภายใน
บริเวณโรงเรียน ผู้ปกครองจะต้องแสดง “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” กับครู หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติ
หน้าที่รับผิดชอบบริเวณหน้าประตูโรงเรียนทุกครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. เมื่อผู้ปกครองมารับนักเรียน (ก่อนเวลาเลิกเรียน) จะต้องแสดง “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” ต่อครูประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
และลงชื่อในใบลงชื่อ “การรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน” โดยไม่มีข้อยกเว้น
3. กรณีที่ไม่ได้นำ “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” มา ผู้ปกครองจะต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน / ใบขับขี่ / เอกสารที่ทาง
ราชการออกให้ กับครู หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ก่อนเข้า
มาในบริเวณโรงเรียน พร้อมลงชื่อในใบลงชื่อ “การรับ-ส่งนักเรียนโดยไม่มีบัตร” ทุกครั้ง หากไม่มีหลักฐานใดๆมา
แสดงจะไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ทุกกรณีไม่มีข้อยกเว้น
4. กรณีที่ผู้ปกครองทำ “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” ชำรุด/สูญหายต้องเขียนคำร้องขอทำบัตรใหม่ (ค่าใช้จ่าย 50 บาท)