



โรงเรียนเซนต์ฟรังซิสเซเวียร์ (ภาคภาษาอังกฤษ)

คำร้องขอทำ “บัตรรับ-ส่งนักเรียน”

ปีการศึกษา 2564

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี เลขที่
บัตรประจำตัวประชาชน - - - มีความประสงค์ขอทำบัตรรับ-ส่งนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2564 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 / ครีม / ขาว (สีใดสีหนึ่ง) 1 รูป ต่อนักเรียน 1 คน เขียนชื่อ-สกุลของผู้ปกครองหลังรูปภาพ

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 หลังรูปภาพ)

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายกิจการนักเรียน
(.....)

เงื่อนไขการใช้ “บัตรรับ - ส่งนักเรียน”

1. เมื่อผู้ปกครองมีความประสงค์จะเข้ามาส่งนักเรียนในตอนเช้า หรือเข้ามารับนักเรียนตอนเย็นหลังเลิกเรียน ภายในบริเวณโรงเรียน
ผู้ปกครองจะต้องแสดง “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” กับครู หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบบริเวณหน้าประตู
โรงเรียนทุกครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. เมื่อผู้ปกครองมารับนักเรียน (ก่อนเวลาเลิกเรียน) จะต้องแสดง “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” ต่อครูประจำชั้นทุกครั้ง และลงชื่อในใบลง
ชื่อ “การรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน” โดยไม่มีข้อยกเว้น
3. กรณีที่ไม่ได้นำ “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” มา ผู้ปกครองจะต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน / ใบขับขี่ / เอกสารที่ทางราชการออกให้ กับครู
หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ก่อนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน พร้อมลงชื่อในใบลง
ชื่อ “การรับ-ส่งนักเรียนโดยไม่มีบัตร” ทุกครั้ง หากไม่มีหลักฐานใดๆมาแสดงจะไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ทุก
กรณีไม่มีข้อยกเว้น
4. กรณีที่ผู้ปกครองทำ “บัตรรับ-ส่งนักเรียน” ขาด/สูญหายต้องเขียนคำร้องขอทำบัตรใหม่ (ค่าใช้จ่าย 50 บาท)