**ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน (โรงเรียนพระนารายณ์ ลพบุรี)**

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนพระนารายณ์

ข้าพเจ้า ชั้น

เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่ติดต่อที่แจ้งไว้กับโรงเรียนพระนารายณ์ เลขที่ หมู่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เบอร์โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักเรียนฉบับใหม่

**เนื่องจาก (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสาเหตุการขอทำบัตรใหม่)**

🞎 บัตรประจำตัวนักเรียนหาย 🞎 บัตรประจำตัวนักเรียนชำรุด

🞎 เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (เดิม)

🞎 อื่นๆ

**ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงิน เป็นจำนวน บาท แล้วในวันที่**

บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ **ACES**

ได้ตรวจสอบใบคำร้องเลขที่................ถูกต้องแล้วจึงดำเนินการประสานงานเพื่อจัดทำบัตรต่อไป

ทั้งนี้ได้ออกบัตรผ่านเข้า - ออกชั่วคราว เลขที่ ............................ จำนวน ........ ใบ

ลงชื่อ..................................................

วันที่...................................................

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน

ได้รับเงิน ค่าประกันบัตร จำนวน................บาท

ค่าทำบัตรใหม่ จำนวน................บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่...................เลขที่..............................ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ......................................................

วันที่.......................................................

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง ..........................................................

( ........................................................ )

วันที่ ..........................................................

**ความเห็นของหัวหน้างานส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน**

ลงชื่อ..........................................................

( ........................................................ )

วันที่ ..........................................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยจัดการศึกษา

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ........................................................

วันที่........................................................

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยจัดการศึกษา

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ........................................................

วันที่........................................................

ได้รับเงิน 🞎 ค่าทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่ จำนวน................บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่...................เลขที่..............................ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ......................................................

วันที่.......................................................

**หมายเหตุ** 1. นักเรียนเขียนใบคำร้องที่ห้องกิจการนักเรียน

2. นักเรียนชำระเงินค่าธรรมเนียมจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน **100 บาท**

3. ทางโรงเรียนจะรวบรวมแจ้งทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่กับทางบริษัท ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์และจะใช้เวลาดำเนินการภายใน 7 วันทำการ

4. ขณะที่นักเรียนรอบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่ ให้นักเรียนขึ้นมาลงเวลาการมาโรงเรียนทุกวัน ณ ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน