

งานฝ่ายบริการ

ติดต่อฝ่ายบริการ

ห้อง J 203 ชั้น 2 อาคารเซนต์ยอแซฟ

หมายเลขติดต่อ 082-238-8045 หมายเลขภายใน 02-921-4004

งานบริการเป็นงานที่ประกอบไปด้วย งานอาคารสถานที่ งานรถรับ - ส่งนักเรียน งานด้านความปลอดภัย งานสัมพันธ์ชุมชน งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานบริการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานอาคารสถานที่

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการดูแล ด้านอาคารสถานที่ ให้พร้อมใช้งาน และเฝ้าอำนวยความสะดวกการเรียนการสอน ทั้งในห้องเรียน ห้องประกอบการเรียนต่าง ๆ เช่น มีการจัดสนามเด็กเล่น แยกระดับอนุบาลและประถมศึกษา รวมทั้งโรงอาหารที่ทำตามมาตรฐาน ตลอดจนปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบโรงเรียนให้มีความสะอาดร่มรื่น

ด้วยความมุ่งมั่นสู่การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นสถานศึกษาสำหรับอนาคต โรงเรียนเปรมประชาพัฒนา จึงใส่ใจต่อการสร้างโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ รอบด้าน บนพื้นที่กว่า 11 ไร่ โดดเด่นด้วยสถาปัตยกรรมที่ทันสมัย จัดวางอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับการใช้งาน มีทางเดินเชื่อมต่อทุกอาคารอย่างปลอดภัย, สนามฟุตบอลหญ้าเทียม, สระว่ายน้ำขนาดมาตรฐาน พร้อมระบบควบคุมคลอรีน และเครื่องทำน้ำอุ่น, โรงอาหารที่มีมาตรฐานตามสุขาภิบาลอาหาร

ทุกห้องเรียน มีเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องวิซวลไลเซอร์ กระดานไวท์บอร์ดถนอมสายตา และใช้ปากกาไร้กลิ่นเพื่อถนอมสุขภาพ และมีบริการ Wi-Fi ฟรี (เพื่อการเรียนการสอน) โดยรอบบริเวณโรงเรียน ติดตั้งเครื่องระบบไอออนกำจัดเชื้อโรคในอากาศของ SCG ในห้องเรียน

งานจราจรและงานรถรับ - ส่งนักเรียน

งานจราจรและงานรถรับ-ส่งนักเรียน มีหน้าที่ จัดเส้นทางเดินรถและพนักงานขับรถ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำรถ ที่ผ่านการอบรมจากสำนักงานขนส่ง มีมาตรการดูแลความปลอดภัยในการรับ-ส่งนักเรียนอย่างรัดกุม พร้อมชี้แจงอัตราค่าบริการ ตลอดจนรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรถในกรณีต่าง ๆ เช่น การแจ้งขอรับนักเรียนที่ขึ้นรถโรงเรียนกลับด้วยตนเอง เป็นต้น

โรงเรียนเปรมประชาพัฒนา ได้จัดหารถที่ได้มาตรฐานและรถรุ่นใหม่ทุกคัน คัดเลือกพนักงานขับรถที่มีคุณภาพ ครูประจำรถต้องประจำอยู่กับรถตลอดเวลาที่รับ-ส่งนักเรียน การตรวจเช็คก่อนนักเรียนก่อนขึ้นรถ และเมื่อลงรถเป็นสิ่งที่โรงเรียนปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พนักงานขับรถ และครูประจำรถผ่านการอบรมทักษะต่างๆ สำหรับช่วยเหลือกรณีฉุกเฉินกับกรมการขนส่งทางบกเป็นประจำทุกปี

มีอาคารจอดรถ 2 ชั้น ลานจอดรถชั้น 2 เชื่อมกับอาคารเซนต์ฟรังซิสเซเวียร์ (ประตู 12) มีทางเข้า-ออก ในการรับ-ส่งนักเรียน เหมาะสำหรับชั้นอนุบาลปีที่ 2-3 และสะพานเชื่อมกับอาคารมารีอุปถัมภ์ (ประตู 11) ใช้ในการรับ-ส่งนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 อาคารจอดรถทั้ง 2 ชั้น สามารถรองรับรถผู้ปกครองกว่า 150 คัน และบริเวณโดยรอบ 80 คัน รวมเป็น 230 คัน และในปีการศึกษานี้ ยังเพิ่มลานจอดรถเพิ่มเติมบริเวณติดกับสระว่ายน้ำ รองรับรถได้กว่า 30 คัน

โรงเรียนติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์พร้อมด้วยกล้องอ่านทะเบียนรถยนต์ และบันทึกข้อมูล LPR (License Plate Recognition) โดยผู้ปกครองจะต้องมาตามรอบที่นักเรียนเลิกตามที่กำหนด เมื่อผู้ปกครองขับรถผ่านตรงจุดไม้กั้น กล้องตรวจจับทะเบียนรถผู้ปกครองว่ามาตรงรอบหรือไม่ ถ้ามาตรงรอบระบบไม้กั้นจะเปิดพร้อมแสดงสถานะไฟเขียว จอแสดงข้อความ “welcome” และส่งข้อมูลผู้ปกครองในระบบคิวไปยังจอแสดงผลตามจุดประตูต่างๆ ที่ผู้ปกครองจะไปรับนักเรียน หากผู้ปกครองมาไม่ตรงรอบเวลาตามที่กำหนด ระบบไม้กั้นจะไม่เปิดพร้อมแสดงสถานะไฟแดง จอแสดงข้อความ “มาไม่ตรงรอบ” ผู้ปกครองจะต้องวนรถออกตรงประตู 2 เพื่อให้ผู้ที่มาตรงรอบได้เข้าใช้สิทธิ์ก่อน เมื่อผู้ปกครองรับนักเรียน และขับรถออกจากบริเวณลานจอดรถจะมีกล้องตรวจจับป้ายทะเบียนตรงประตู 9 เพื่ออ่านป้ายทะเบียนรถยนต์พร้อมบันทึกข้อมูลการรับนักเรียนของผู้ปกครองทุกคัน

งานด้านความปลอดภัย

ระบบการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนงานจราจรภายในโรงเรียน (พื้นที่เฉพาะนักเรียน) เรื่องการเข้า-ออก จะมีการกวดขันดูแลอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังมีครูเวรประจำจุดต่าง ๆ มีระบบฐานข้อมูลผู้ปกครองที่มารับนักเรียนเอง และมีกล้องวงจรปิด

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ใส่ใจอย่างเคร่งครัด โรงเรียนเปรมประชาพัฒนาจึงได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั่วบริเวณโรงเรียน เพื่อสอดส่องและดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ความมั่นใจด้านความปลอดภัยแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนทุกคน รวมทั้งมีการตรวจตราบุคคลที่เข้า-ออก โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งบุคคลที่เข้าในเขต “Student Zone” นี้จะต้องมีบัตรประจำตัวผู้ปกครองที่ทางโรงเรียนออกให้ จึงจะสามารถเข้าในเขตดังกล่าวได้ ระบบประตูเข้า-ออกของโรงเรียนเป็นระบบคีย์การ์ดเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรของโรงเรียนคือ มาตรฐานที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ใส่ใจอย่างเคร่งครัด

งานสัมพันธ์ชุมชน

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของโรงเรียน เช่น จุฬสารถึงผู้ปกครอง ตลอดจนเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายใน ภายนอกแก่นักเรียน, ผู้ปกครอง, คณะครู-พนักงาน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์

งานสโมสรสรวายน้ำ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการสถานที่ให้เหมาะสมแก่การเรียนการสอนทั้งในคาบเรียนปกติ และคอร์สเรียนเสริมพิเศษ ตลอดจนถึงด้านความสะอาดและความปลอดภัยของผู้มาใช้บริการ

งานพัสดุและครุภัณฑ์

งาน PAPA Prem Shop ให้บริการจำหน่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์ประกอบการเรียน ณ อาคารจอดรถชั้น 1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครอง ทั้งนี้ ผู้ปกครองสามารถซื้อจากร้านค้าทั่วไปได้ สำหรับการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเปรมประชาวัฒนา

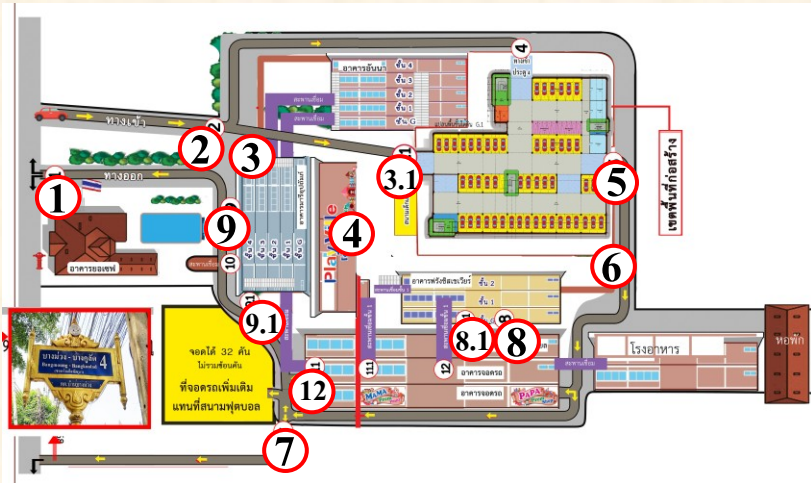
งานเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ อำนวยความสะดวก ด้านพัสดุประกอบการเรียนการสอน

งานโภชนาการ

งานเกี่ยวกับการดูแลร้านค้า ที่จำหน่ายอาหารภายในบริเวณโรงอาหาร จัดบริการอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้มีมาตรฐานตามสุขาภิบาลอาหาร โดยเลือกซื้อวัตถุดิบที่มีคุณภาพ สด ใหม่ สะอาด และถูกสุขลักษณะ จากผู้ขายที่เป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป เช่น เครือ CP, แม็คโคร, เครือเบทาโกร, เครื่องปรุงรสต่างๆ ซื้อจากบริษัท หยั่น หว่อ หยุ่น (บริษัทที่มีคุณภาพมาตรฐาน) เป็นต้น รวมทั้งจัดให้มีผู้ดูแลเรื่องโภชนาการสำหรับนักเรียนและจัดทำอาหารให้มีสารอาหารครบ 5 หมู่ โดยในแต่ละวันจะมีตารางการแจ้งสารอาหารในแต่ละวันที่นักเรียนได้รับ ตลอดจนตารางอาหารกลางวันและอาหารว่างประจำเดือน แจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยอยู่บนเว็บไซต์ของโรงเรียน และยังมีการตรวจสอบแป๊นเป็อนในอาหารเช่น สารบอแรกซ์ สารฟอร์มาลีน สารฟอกขาว สารน้ำมันทอดซ้ำ และสารโคลิฟอร์มในน้ำและน้ำแข็ง เป็นประจำทุกเดือน ซึ่งไม่มีสารที่เป็นอันตรายกับร่างกาย ส่วนการตรวจสอบแป๊นเป็อนชนิดอื่นในร้านค้าโรงอาหารทุกร้าน ไม่พบสารแป๊นเป็อน

ขั้นตอนและจุดรับ-ส่งนักเรียน

เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น โรงเรียนจึงจัดให้มีเขตเฉพาะนักเรียน (Student Zone) ซึ่งเป็นเขตเฉพาะนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน ส่วนบุคคลภายนอก หากต้องการเข้าเขตดังกล่าว จะต้องมียาอนุญาตเข้าเขตหรือแลกบัตรเข้า เพื่อความสะดวกของท่านในการติดต่อ โรงเรียนจึงจัดทำบัตรสำหรับผู้ปกครองที่มารับ - ส่งนักเรียนในเขตเฉพาะนักเรียน (Student Zone) เพื่อช่วยให้คุณครูและผู้ปกครองช่วยกันตรวจสอบบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการใช้มาตรการดังกล่าวโรงเรียนจึงขอชี้แจง ดังนี้



ประตูหมายเลข 1, 2 (Gate 1, 2) เป็นประตูทางเข้าหลักจากถนนเมนโรงเรียน โดยจะเปิด-ปิดตามเวลา สังเกตได้จากป้ายบอกทางหน้าประตู

ประตูหมายเลข 3, 6 (Gate 3, 6) เป็นประตูทางเดินรถ เพื่อใช้ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

ประตูหมายเลข 4 (Gate 4) หลังอาคารมารีอุปถัมภ์ เหมาะสำหรับรับ - ส่งนักเรียนระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 ทุกห้องเรียน อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าทางประตูนี้

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.30 - 08.30 น. ช่วงเปิดเรียน School break / Summer

ประตูหมายเลข 7 (Gate 7) บริเวณทางเลีย่วซ้าย ออกปากซอยถนนบางม่วง-บางคูรัด 4 สำหรับผู้ปกครองที่ต้องการเลีย่วซ้ายเข้าซอยวัดพระเงินเท่านั้น (ต้องมีสติ๊กเกอร์ เท่านั้น)

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ

ประตูหมายเลข 8 (Gate 8) อาคารลานจอดรถชั้น 1 เหมาะสำหรับ รับ - ส่งนักเรียน ระดับชั้นเตรียมอนุบาลทุกห้องเรียน และชั้นอนุบาลปีที่ 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6 ผู้ปกครองสามารถเข้าส่งนักเรียนที่หน้าห้องเรียน ภายในเขต Student Zone ได้ในช่วงเวลาเข้าเท่านั้น โดยปฏิบัติดังนี้

- **ช่วงเช้า** (ส่งนักเรียน) - ผู้ปกครองแสดงบัตรประจำตัวผู้ปกครองให้กับเจ้าหน้าที่ตรงหน้าประตูเพื่อเข้าเขต Student Zone หากผู้ปกครองไม่ได้นำบัตรประจำตัวมาหรือมาส่งนักเรียนหลังเวลาเข้าแถว (หลังเวลา 07.50 น. เวลาเรียนปกติ) ผู้ปกครองจะต้องส่งนักเรียนที่หน้าประตู 8 เท่านั้น ทางโรงเรียนจะมีคุณครูพานักเรียนไปส่งที่ห้องเรียน

- **ช่วงเย็น** (รับนักเรียน) - ผู้ปกครองนำบัตรประจำตัวผู้ปกครองสแกนคิวเพื่อรับนักเรียนที่จุดสแกน ตรงประตู 8 เพื่อรอเรียกชื่อรับนักเรียน หากลืมนำบัตรมาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตรงประตูดังกล่าว พร้อมแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรทางราชการออกให้

- กรณีติดต่อฝ่ายวิชาการ, รับนักเรียนกลับบ้านก่อนเลิกเรียน, ผากของให้กับนักเรียน, รับนักเรียนที่ไม่สบาย, ติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรงประตู 8

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น.
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 14.30 - 17.30 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.30 - 08.30 น. ช่วงเปิดเรียน
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 14.50 - 16.00 น. School break / Summer

ประตูหมายเลข 9 (Gate 9) บริเวณด้านหน้าอาคารมารีอุปถัมภ์เหมาะสำหรับ รับ - ส่งนักเรียน ระดับชั้น **ประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 ทุกห้องเรียน** และเหมาะสำหรับผู้ปกครอง ที่มาส่งนักเรียนด้วยตนเอง โดยการเดินเท้า และรถจักรยานยนต์ ระดับชั้น **ประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 ทุกห้องเรียน** ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าทางประตูนี้

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น.
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 15.30 - 17.30 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.30 - 08.30 น. ช่วงเปิดเรียน
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 14.50 - 16.00 น. School break / Summer

ประตูหมายเลข 9.1 (Gate 9.1) บริเวณด้านใต้สะพานเชื่อมอาคารจอดรถชั้น 2 อาคารมารีอุปถัมภ์ เหมาะสำหรับรับ - ส่งนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ทุกห้องเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าทางประตูนี้

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.30 - 08.30 น. ช่วงเปิดเรียน School break / Summer

ประตูลายเลข 11 (Gate 11) สะพานเชื่อมอาคารมารีอุปถัมภ์กับลานจอดรถชั้น 2 ใช้ในการรับ - ส่งนักเรียน สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 ทุกห้องเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าทางประตูนี้

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น.
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 15.30 - 17.30 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.30 - 08.30 น. ช่วงเปิดเรียน
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 14.50 - 16.00 น. School break / Summer

ประตูลายเลข 11.1 (Gate 11.1) ประตูเชื่อม Play Ville For Kids @Prem กับลานจอดรถชั้น 2 ใช้เพื่อความสะดวกในเดินทางไปเรียนว่ายน้ำของเด็กระดับอนุบาล เป็นประตูที่เปิดเฉพาะกิจกรรมพิเศษ ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าประตูนี้

ประตูลายเลข 12 (Gate 12) อาคารจอดรถชั้น 2 เหมาะสำหรับรับ - ส่งนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1/1, อนุบาลปีที่ 2 และ 3 ทุกห้องเรียน ผู้ปกครองสามารถเข้าส่งนักเรียนภายใน (Student Zone) ได้ที่หน้าห้องเรียนช่วงเวลาเช้าเท่านั้น โดยปฏิบัติตามนี้

- ช่วงเช้า (ส่งนักเรียน) - ผู้ปกครองแสดงบัตรประจำตัวผู้ปกครองให้กับเจ้าหน้าที่ตรงหน้าประตูเพื่อเข้าเขต Student Zone หากผู้ปกครองไม่ได้นำบัตรประจำตัวมาหรือมาส่งนักเรียนหลังเวลาเข้าแถว (หลังเวลา 07.50 น.) ผู้ปกครองจะต้องส่งนักเรียนที่หน้าประตู 12 เท่านั้น ทางโรงเรียนจะมีคุณครูพาน้องไปส่งที่ห้องเรียน
- ช่วงเย็น (รับนักเรียน) - ผู้ปกครองนำบัตรประจำตัวผู้ปกครองสแกนคิว เพื่อรับนักเรียนที่จุดสแกนตรงประตู 12 เพื่อรอเรียกชื่อรับนักเรียน หากลืมนำบัตรมาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตรงประตูดังกล่าว พร้อมแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- กรณีติดต่อฝ่ายวิชาการ, รับนักเรียนกลับบ้านก่อนเลิกเรียน, ผากของให้กับนักเรียน, รับนักเรียนที่ไม่สบาย, ติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรงประตู 8

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.00 - 08.00 น.
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 15.30 - 17.00 น. ช่วงเปิดเรียนปกติ

- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเช้า) เวลา 07.30 - 08.30 น. ช่วงเปิดเรียน
- ประตูเปิด - ปิด (ช่วงเย็น) เวลา 14.50 - 16.00 น. School break / Summer

บัตรผู้ปกครอง

มีไว้เพื่อใช้ในการมารับ - ส่งนักเรียน และเป็นบัตรอนุญาตเข้าเขตเฉพาะนักเรียน (Students Zone) ในวันเปิดเรียนและวันที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยโรงเรียนจัดทำบัตรผู้ปกครองให้ 2 ใบ : นักเรียน 1 คน กรณีสูญหายติดต่อทำบัตรใหม่ได้ที่ฝ่ายธุรการ (มีค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่) กรณีการรับนักเรียนกลับก่อนเวลาเลิกเรียน ผู้ปกครองมาติดต่อและรอรับนักเรียนที่ประตู 8 พร้อมเขียนบัตรรับนักเรียนก่อนเวลา ที่เจ้าหน้าที่ รปภ.ประตู 8



นักเรียนที่นั่งรถโรงเรียน

1. ในกรณีที่ผู้ปกครองต้องการรับนักเรียนเอง ผู้ปกครองต้องโทรแจ้งที่ ฝ่ายบริการ เบอร์มือถือ 095-681-3537 หรือแจ้งด้วยตนเอง (ชั้น 2 ห้องฝ่ายบริการ อาคารเซนต์ยอแซฟ) ก่อนเวลา 14.00 น. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้นักเรียนทราบ และตัดรายชื่อออกจากกระดานรถ
2. ในกรณีที่ผู้ปกครองต้องการส่งนักเรียนเอง ผู้ปกครองต้องโทรแจ้งที่ ฝ่ายบริการ เบอร์มือถือ 095-681-3537 หรือแจ้งด้วยตนเอง (ชั้น 2 ห้องฝ่ายบริการ อาคารเซนต์ยอแซฟ) ก่อนอย่างน้อย 1 วัน หรือแจ้งกับครูประจำรถ
3. โรงเรียนไม่มีการให้บริการรถรับ - ส่งนักเรียนรายวัน
4. ผู้ปกครองที่ต้องการใช้บริการรถโรงเรียนให้ติดต่อที่ ฝ่ายธุรการ เพื่อวางแผนที่ชำระค่าบริการ (สามารถใช้บริการได้หลังจากวันที่แจ้ง 3 วัน)

ระเบียบการรถรับ - ส่งนักเรียน กับ ผู้ปกครอง

1. กรณีนักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรมนอกเวลาและกิจกรรมพิเศษ ต้องแจ้งฝ่ายบริการรถโรงเรียนทราบ โดยติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 02-921-4004 หรือมือถือ 095-681-3537
2. ผู้ปกครองต้องการรับนักเรียนกลับเอง หลังเลิกเรียนให้แจ้ง ฝ่ายบริการงานรถโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานสำหรับงานรถ รับ - ส่ง ถ้าไม่สะดวกติดต่อหมายเลข โทรศัพท์ 02-921-4004 หรือ มือถือ 095-681-3537
3. ขอความร่วมมือผู้ปกครองรับทราบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเวลา หรือเส้นทางที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของงานรถโรงเรียน

4. การย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรที่ฝ่ายบริการงานรถโรงเรียน โดยทางฝ่าย จะรับเรื่อง และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร และทางฝ่ายจะเป็น ผู้ติดต่อกลับ

5. การย้ายหรือเปลี่ยนเส้นทาง วันต่อวัน สามารถทำได้ท่อมละ 1 ครั้ง เท่านั้น โดยไม่เสียค่าบริการ หลังจากนั้นจะคิดค่าบริการครั้งละ 200 บาท

6. หากนักเรียนทำความเสียหาย เช่น ชีตเขียนเบาะรถ ดึงอุปกรณ์ในรถเล่นทำให้เกิด ความเสียหาย นักเรียนต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น สิ่งของที่พบในรถรับส่งนักเรียนจะถูกส่งไปที่ งานรถโรงเรียน

7. กรณีพบเห็นรถ คนขับ เจ้าหน้าที่ประจำรถ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ให้โทรแจ้งงานรถโรงเรียน 02-921-4004 หรือ มือถือ 095-681-3537

8. กรณีนักเรียนไม่ประสงค์ขึ้นรถรอบใด ขอความร่วมมือผู้ปกครอง แจ้งงานรถโรงเรียน หรือ เจ้าหน้าที่ประจำรถทราบของวันนั้น

9. ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองขอเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยตรงกับคนขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ประจำรถ ให้แจ้ง กับฝ่ายบริการงานรถโรงเรียนเท่านั้น

ระเบียบการจอดรถในโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรและ ระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด ปฏิบัติตามป้ายเครื่องหมายจราจร และการ เข้าใช้พื้นที่จอดรถตามกำหนดเวลาของโรงเรียน

2. รถยนต์ที่เข้า - ออก ให้จอดตามช่องที่กำหนดให้จอด ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด

3. พื้นที่จอดรถในอาคารจอดรถ มีกำหนดการใช้พื้นที่จอดรถ 2 ช่วงเวลา คือ
เวลาเช้า 06.00 น. - 09.00 น. ตามรอบ แล้วหลังจาก 09.00 น.ให้นำรถออก
เวลาเย็น 14.00 น. - 18.00 น. ตามรอบ แล้วหลังจาก 18.00 น.ให้นำรถออก

4. เมื่อจอดรถทุกครั้งต้องดับเครื่องยนต์ จอดรถซ้อนคันต้องปลดเกียร์ว่าง

5. จอดรถผิดที่ ผิดเวลา จะถูกแจ้งเตือน/ล็อคล้อ

6. การแจ้งเตือนกรณีจอดรถเลยกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

- จอดครั้งที่ 1 ออกไปเตือนครั้งที่ 1 “ให้บริการเฉพาะรับ - ส่งนักเรียน โรงเรียน

ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้จอดรถในโรงเรียน ระหว่างเวลา 09.00 น. - 14.00 น.”

- จอดครั้งที่ 2 ออกไปเตือนครั้งที่ 2 “ขอแจ้งให้เจ้าของรถทราบอีกครั้ง โรงเรียนให้บริการ

เฉพาะรับ - ส่งนักเรียน โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้จอดรถในโรงเรียน ระหว่างเวลา 09.00 น. - 14.00 น.”

- จอดครั้งที่ 3 ออกไปเตือนครั้งที่ 3 “เตือนครั้งสุดท้าย โรงเรียนได้แจ้งให้เจ้าของรถทราบ 2 ครั้ง แล้วท่านเจ้าของรถยังคงนำรถเข้ามาจอดอีก ทางโรงเรียนจึงขอแจ้งให้ท่านทราบเป็นครั้งสุดท้าย หาก ท่านเจ้าของรถยังคงจอดรถอีก ทางโรงเรียนจะดำเนินการล็อคล้อ และต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 400 บาท”

- จอดครั้งที่ 4 โรงเรียนดำเนินการล็อคล้อ และให้ท่านเจ้าของรถมาติดต่อชำระค่าปรับจำนวน

400 บาท ที่ฝ่ายบริการ