

งานฝ่ายธุรการ

ติดต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ

ห้อง J 101 ชั้น 1 อาคารศูนย์อำนวยการหมายเลขติดต่อ 086-303-6955

หมายเลขติดต่อ 02-9214004-5

เป็นงานบริการฝ่ายธุรการอำนวยความสะดวกเรื่องการติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ ให้กับโรงเรียนนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามโรงเรียน เช่น การติดต่อช่างถ่ายภาพมาบริการแก่นักเรียนการเป็นสื่อกลางในการให้ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจเกี่ยวกับโรงเรียนให้แก่ท่านผู้ปกครอง นักเรียน คณะครูและพนักงานช่วงเปิดภาคเรียนฝ่ายธุรการเปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-16.45 น. / วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00-16.00 น. (เดือนกรกฎาคมเปิดเฉพาะวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์) เปิดให้บริการ 2 จุด ห้องธุรการ 1 (อาคารยอแซฟ) และห้องธุรการ 2 หลัง อาคารฟรังซิสเซเวียร์ (เปิดกรณีพิเศษ) ส่วนช่วงปิดภาคเรียนฝ่ายธุรการเปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00- 16.15 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00- 16.00 น. (ปิดช่วงสงกรานต์)

● งานรับสมัครนักเรียน

ให้ความสะดวกและข้อมูลการรับสมัครนักเรียน และข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยจะเปิดรับสมัครนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเตรียมอนุบาล - ประถมศึกษาปีที่ 6 เริ่มรับสมัครตั้งแต่เดือนสิงหาคมของทุกปี

● งานทะเบียนและสถิติ

1. งานทะเบียนนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกระดับชั้น
2. งานสถิติ สำรวจจำนวนนักเรียนในแต่ละวัน เพื่อแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมงานให้มีความพร้อมต่างๆ แก่นักเรียนและเป็นการทำสถิติประจำภาคเรียนเพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
3. งานสถิตินักเรียนเข้า - ออก
4. งานสถิตินักเรียนที่มโนโรงเรียนการขอเอกสารของนักเรียนและยื่นคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอใบรับรองสถานภาพนักเรียน, ใบรับรองผลการเรียน, เอกสารประกอบเพื่อขอกู้ทุนการศึกษาหน่วยงานต้นสังกัดและคำร้องต่างๆ ผู้ปกครองเขียนใบคำร้องและชำระเงินที่ฝ่ายธุรการ ผู้ปกครองสามารถมารับเอกสารได้ที่ฝ่ายวิชาการ อาคารอเนกประสงค์ G หลังจากวันที่ยื่นคำร้อง 3 วันทำการ (ไม่รวมวันที่ขอและไม่นับวันเสาร์, วันอาทิตย์, และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

● ใบเบิกค่าเล่าเรียน

ผู้ปกครองสามารถมาขอรับได้ที่ฝ่ายธุรการ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่เดือนมิถุนายนของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

● ทำบัตรประจำตัวผู้ปกครอง

ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายธุรการและติดต่อรับบัตรหลังจากยื่นเรื่องแล้ว 3 วันทำการ (นักเรียน 1 คน จะออกบัตรประจำตัวผู้ปกครองให้ฟรี 2 ใบ) หากต้องการทำเพิ่มมีค่าใช้จ่ายท่านละ 110 บาท กรณีบัตรชำรุดให้นำบัตรที่ชำรุดมาขอทำบัตรใหม่ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : ฝ่ายธุรการจะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปกครองเมื่อกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วเท่านั้น

นักเรียนต้องรับประทานยาที่หมอสั่งตามเวลา

1. นักเรียนไม่สบายมาจากบ้านและต้องรับประทานยาตามแพทย์สั่งให้ผู้ปกครองเขียนจดหมายฝากมาให้ครูประจำชั้นและโทรมาแจ้งที่ฝ่ายธุรการอีกครั้งเพื่อกำชับครูให้ดูแลนักเรียนรับประทานยาตามเวลา

2. นักเรียนเริ่มมีอาการไม่สบายที่โรงเรียน ให้ครูประจำชั้นพานักเรียนมารับประทานยาและนอนพักที่ห้องพยาบาล ถ้าอาการหนักให้คุณครูห้องพยาบาล แจ้งมาที่ผู้อำนวยการและฝ่ายธุรการ เพื่อโทรแจ้งให้ผู้ปกครองมารับ หรือนำส่งโรงพยาบาลตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นประการสำคัญ ต้องทำอย่างไรบ้างเมื่อได้รับเอกสาร / จดหมายจากโรงเรียนเมื่อทางโรงเรียนมีจดหมายแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ผู้ปกครองทราบ ขอให้ท่านกรอกข้อมูลอย่างละเอียดเพื่อเป็นประโยชน์แก่บุตรหลานของท่าน และให้นำใบตอบรับต่างๆ ส่งที่ครูประจำชั้นฝ่ายธุรการ ภายในวันที่ระบุในเอกสาร

● เปลี่ยนแปลงเอกสารของนักเรียนและผู้ปกครอง

1. เปลี่ยนแปลงที่อยู่ทะเบียนบ้าน-ให้นำสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาแนส่งฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการแก้ไข

2. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ให้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาแนส่งฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการแก้ไข

3. เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ ให้ติดต่อที่ฝ่ายธุรการงานทุนการศึกษาแก่นักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาวัฒนา กำหนดเวลาการยื่นขอรับทุน และการประกาศผลการให้ทุนในแต่ละปีการศึกษา โดยย่อดังนี้

- ผู้ประสงค์ขอรับทุนให้ยื่นหนังสือขอรับทุนพร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง ในวันและเวลาทำการของโรงเรียน ระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุกปีเท่านั้น หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องและหรือพ้นกำหนดเวลายื่นขอรับทุน คณะกรรมการไม่รับพิจารณา

- ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ได้รับทุนเท่านั้น ในเดือนมิถุนายน ของทุกปี ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางโรงเรียนและถือเป็นที่สุด

- ผู้ประสงค์จะยื่นขอรับทุนดังกล่าวข้างต้น สามารถเข้าดูประกาศ และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.premschool.ac.th หรือตาม QR CODE ที่ส่งให้ในไลน์ห้อง

- หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายธุรการ โทรศัพท์ 02-921-4004-5

งานฝ่ายการเงิน

ติดต่อฝ่ายการเงิน

ห้อง J 101 ชั้น 1 อาคารเซนตียอแซฟ

หมายเลขติดต่อ 086-303-6955 หมายเลขภายใน 02-921-4004-5

ฝ่ายนี้จะดูแลท่านในเรื่องต่อไปนี้

1. รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน, ค่าเรียนซ่อมเสริมการบ้าน (ตอนเย็น) ค่าเรียนกิจกรรมเสริม, ค่าบริการรถรับ – ส่งนักเรียน, ค่าเรียนว่ายน้ำ, ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น
2. ยื่นเรื่องเคลมประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ผู้ปกครองสามารถยื่นเรื่อง เคลมประกันอุบัติเหตุของนักเรียนได้ที่ ฝ่ายธุรการ (กรณีผู้ปกครองสำรองจ่าย) โดยใช้เอกสาร ดังนี้
 - 1) ใบเสร็จฉบับจริง
 - 2) ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลที่ใช้บริการ ทั้งนี้เบิกตามที่ย้ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินความคุ้มครอง
3. การติดต่อขอรับเงินอุดหนุน ตามโครงการสนับสนุนการใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึง การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้ใบเสร็จเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
4. รับเรื่องผ่อนผันค่าธรรมเนียมการเรียน (ผ่อนค่าเทอม) โดยท่านผู้ปกครองสามารถยื่นเรื่องได้ที่ ฝ่ายธุรการ

กำหนดชำระค่าเล่าเรียน

ภาคเรียนที่ 1	ภายในวันที่ 10 มิถุนายน	ของทุกปี
ภาคเรียนที่ 2	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	ของทุกปี

*** หากชำระค่าเล่าเรียนหลังวันที่กำหนดดังกล่าว สำหรับบัตรเครดิตคิดค่าธรรมเนียม 1.5% ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า