



(ONE STOP SERVICE)

# คู่มือและ มาตรฐาน ในการให้บริการ

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม  
(พระตำหนักสวนกุหลาบมอญ)



# การเข้ามาใช้บริการภายในโรงเรียน

ติดต่อประสานบริเวณ  
หน้าป้อมยามของโรงเรียน

แลกบัตร VISITOR เพื่อใช้ในการผ่านเข้าออก  
ภายในโรงเรียน

สอบถามข้อมูล ณ จุดบริการ ห้อง  
ประชาสัมพันธ์  
และห้องกลุ่มบริหารทั้ง 5 ฝ่าย

ติดต่อราชการ ภายในวันทำการ  
เว้น วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์  
และวันหยุดราชการ





# ฝ่ายบริหารวิชาการ การขอเอกสารทางการศึกษา

๑. เขียนใบคำร้องขอเอกสาร ปพ.๑  
หรือปพ.๗



๒. นำเอกสารส่งทีมงานทะเบียน ห้องวิชาการ  
พร้อมรูปถ่ายนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว



๓. งานทะเบียนจัดทำเอกสารและเสนอ  
ผู้เกี่ยวข้องลงนาม



๔. นักเรียนรับเอกสารใบรับรองภายใน๓-๗  
ทำการ หลังยื่นคำร้อง





# ฝ่ายบริหารงบประมาณ

## การติดต่อชำระเงินบำรุงการศึกษา

1. ติดต่อ ณ ห้องธุรการ

2. แจ้งรายชื่อนักเรียน  
หรือเลขบัตรประชาชน  
(กรณีไม่ได้ชำระภายในรอบชำระในระบบ)

3. ชำระเป็นเงินสด หรือ โอนเข้าบัญชี  
โรงเรียน

4. รอรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการเบิก  
ของผู้ปกครอง (5-10 นาที)

กรณีชำระภายในรอบชำระประจำปีการศึกษา  
สามารถชำระได้เองผ่านระบบ MOBILE BANKING  
ในระบบ SCHOOL BILLING ด้วยตนเอง

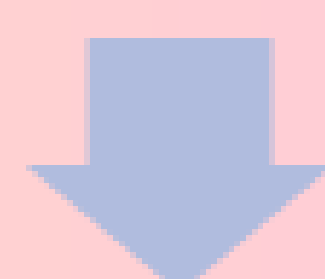




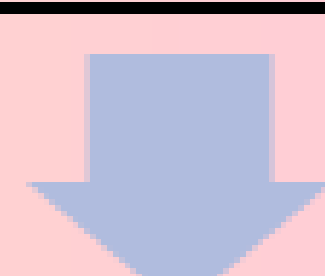
# ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## การติดต่อแจ้งซ่อมภายในโรงเรียน

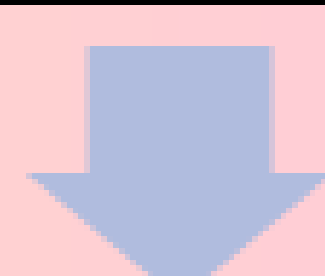
๑. เข้าเว็บไซต์โรงเรียน [www.kjn.ac.th](http://www.kjn.ac.th)



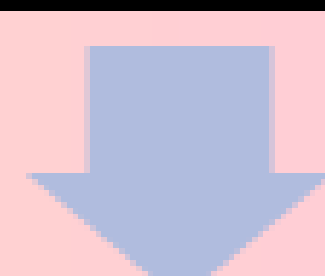
๒. คลิกแถบฝ่ายบริหารทั่วไป



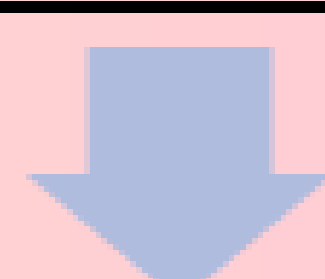
๓. คลิกระบบแจ้งซ่อมปรับปรุง



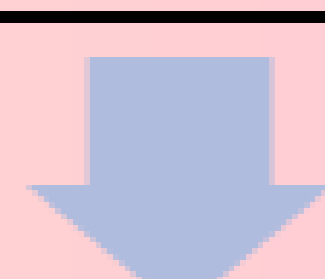
๔. กรอกข้อมูลผู้แจ้งซ่อม ตำแหน่ง สังกัด และเบอร์โทรศัพท์



๕. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ซ่อมบำรุง และรายละเอียดสิ่งที่ต้องการซ่อมบำรุง



๖. แนบรูปประกอบ และส่งข้อมูล



๗. รอดำเนินการซ่อมแซมภายใน ๑ วันทำการ





# ฝ่ายบริหารงานบุคคล

## การติดต่อรับนักเรียนก่อนเวลา

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องขออนอกนอกบริเวณ  
โรงเรียนก่อนเวลา

2. ผู้ปกครองและนักเรียน ลงนามในแบบ  
คำร้องก่อนนำเอกสารไปดำเนินการ

3. นักเรียนนำใบคำร้องที่ตนเองและผู้ปกครอง  
ลงนามเสร็จสิ้น ให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ  
และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลลง  
นาม

4. ผู้ปกครองแลทบัตตราประชาชนก่อนเข้ามารับ  
นักเรียนและมารอนักเรียนที่บริเวณหน้าห้อง  
ฝ่ายบุคคล พร้อมแนบบัตรประชาชนใน  
แบบคำร้องขออนุญาตรับนักเรียนนอก  
โรงเรียนนำส่งที่ห้องบริหารงานบุคคลเป็นอัน  
เสร็จสิ้น

