

ความรู้เกี่ยวกับการ ฝาก – ถอนเงินกับทางโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์

1. การฝากเงิน



การฝากเงิน คือ การนำเงินของเราไปฝากไว้ที่ธนาคารเพื่อเป็นการเก็บรักษาเงินของเราให้ปลอดภัย และป้องกันการสูญหาย

การนำเงินมาฝากไว้กับธนาคารโรงเรียน ปฏิบัติดังนี้

- ๑) เตรียมสมุดคู่ฝากของธนาคาร และบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) เริ่มการฝากเงินและรับบัตรคิวถ้ามี
- ๓) กรอกรายละเอียดลงในใบฝากเงิน
- ๔) นำใบฝากเงิน พร้อมสมุดคู่ฝากไปยื่นเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อทำการรายการจากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานพร้อมตรวจสอบจำนวนเงินที่ฝาก
- ๕) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและทำการเสร็จแล้วจะมอบสมุดคู่ฝากที่ได้ลงรายการยอดเงินคงเหลือเพื่อเป็นหลักฐานคืนมาให้
- ๖) หากธนาคารของโรงเรียนปิดนักเรียนคนใดประสงค์ที่จะฝากเงินก็สามารถนำเงินพร้อมสมุดบัญชีใส่ถุงผ้าฝากสมุดบัญชีไปคืนกับครูที่ปรึกษาในวันถัดไปธนาคารโรงเรียนจะทำการลงรายการให้ในวันถัดไป



2. การถอนเงิน



การถอนเงิน คือ การเบิกเงินของตนเองที่ฝากไว้กับธนาคาร เพื่อนำออกมาใช้จ่าย

การถอนเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) เตรียมสมุดคู่ฝากของธนาคารที่ไปถอนเงิน
- ๒) ไปที่ธนาคาร และรับบัตรคิวถ้ามี
- ๓) นำใบถอนเงินที่ทางธนาคารเตรียมไว้มากรอรายละเอียด
- ๔) นำใบถอนเงิน พร้อมสมุดคู่ฝากไปยื่นเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อทำรายการ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐาน
- ๕) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและทำรายการเสร็จแล้วจะมอบเงินตามจำนวนที่เราถอนพร้อมกับสมุดคู่ฝากที่ได้ลงรายการยอดเงินคงเหลือเพื่อเป็นหลักฐานคืนมาให้



ระเบียบโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์



ด้วยโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์ได้จัดตั้งโรงเรียนธนาคารขึ้นและจัดทำระเบียบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ระเบียบโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์

- ๑.๑. ลูกค้าโรงเรียนธนาคาร ได้แก่ นักเรียน ครู และ บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสวนป่าเขาชะอางค์
- ๑.๒. ลูกค้านำสำเนาบัตรประชาชนมาขอรับการเปิดบัญชีธนาคารโรงเรียนได้ตาม วัน - เวลาที่กำหนด
- ๑.๓. การเปิดบัญชีครั้งแรก ฝากเงินขั้นต่ำ ๒๐ บาท การฝากเงินครั้งต่อไป สามารถฝากเงินได้ตั้งแต่ ๕ บาทขึ้นไป
- ๑.๔. กำหนดการรับฝาก-ถอนเงิน ทุกวันอังคาร - วันพฤหัสบดี เวลา ๑๑.๔๐ - ๑๒.๔๐ น.
- ๑.๕. กำหนดการจ่ายอัตราดอกเบี้ยปีละ ๐.๒๕% โดยจะจ่ายทุกวันที่ 1 มกราคมของทุกปี
๒. โรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์ได้เปิดบัญชีกับ ธนาคาร ธ.ก.ส. ด้วยกัน ๓ บัญชี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ดังนี้
 - ๒.๑. บัญชีโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์
 - ๒.๒. บัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์
 - ๒.๓. บัญชีทุนการศึกษาโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์
๓. คณะกรรมการครูที่ปรึกษาและดำเนินการโรงเรียนธนาคารสวนป่าเขาชะอางค์ ประกอบด้วย
 - ๓.๑. ครูผู้ดูแลรับผิดชอบโรงเรียนธนาคาร ๕ ท่าน ได้แก่
 - ๓.๑.๑ นางสาวพัทธนันท์ ตันโห
 - ๓.๑.๒ นางไพฑูรย์ การะทอน
 - ๓.๑.๓ นายถวัลย์ เย็นเกษม
 - ๓.๑.๔ นางสาวพรพรรณ โพธิ์สุวรรณ

ทำหน้าที่ควบคุมประสานงาน และ ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเปิดบัญชี และนำเงินฝากกับธนาคารต้นสังกัด (ธ.ก.ส. สาขาบ่อทอง)

๔. พนักงานโรงเรียนธนาคาร

๔.๑. พนักงานโรงเรียนธนาคาร

- (ผู้จัดการ)
- (พนักงานลงรายการ)
- (พนักงานการเงิน)
- (พนักงานบัญชี)
- (พนักงานติดต่อ)

๕. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

๕.๑. ใบฝาก – ใบถอน จัดเก็บแยกเป็นวัน ทำใบปะหน้าแต่ละรายการ

๕.๒. เอกสารการเปิดบัญชี/ การปิดบัญชี ให้จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขบัญชี

๕.๓. ทะเบียนเงินสดฝาก – ถอน จัดเข้าแฟ้มรายบุคคลเรียงตามวัน

๕.๔. ทะเบียนเงินสด เมื่อสิ้นวันทำการให้ครูผู้รับผิดชอบจัดเก็บเข้าตู้เงิน

๕.๕. สมุดเงินฝาก เมื่อสิ้นสุดวันทำการให้จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร

๕.๖. สรุปรายละเอียดจำนวนผู้ฝาก – ถอน ในแต่ละวัน และจัดใส่ในแฟ้มเก็บข้อมูลและจัดเก็บในตู้เอกสาร



ผู้จัดการ

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและการบริการของพนักงานในสาขาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของธนาคารและลูกค้าเกิดความพึงพอใจและประทับใจ การบริการของธนาคาร
๒. ให้การสนับสนุน เพื่อให้ธุรกิจของธนาคารบรรลุเป้าหมาย เช่น การให้ข้อมูลด้านธุรกรรมและบริการ ด้านเงินฝาก ด้านสินเชื่อ และผลิตภัณฑ์ต่างๆของธนาคาร



พนักงานการเงิน



๑. รับเงินและเบิกจ่ายเงิน
๒. นำฝากและเก็บรักษาเงิน
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



พนักงานบัญชี



ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชี ทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย



พนักงานติดต่อ



ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรับฝาก – ถอนเงิน



นักเรียนแกนนำฐานโรงเรียนธนาคาร



1. เด็กหญิงสิรินภา

เศษศรี

2. เด็กหญิงพิมลวรรณ

เหลื่องอ่อน

3. เด็กหญิงนภัสสร

เพ็ชรสุวรรณ