



ระเบียบโรงเรียนนภารัตน์บ้านห้วยตามอญ



โรงเรียนนภารัตน์บ้านห้วยตามอญ
ตำบลห้วยตามอญ อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ระเบียบโรงเรียนธนาคารบ้านห้วยตามอญ

ด้วยโรงเรียนบ้านห้วยตามอญได้จัดตั้งโรงเรียนธนาคารขึ้นและจัดทำระเบียบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ระเบียบโรงเรียนธนาคารบ้านห้วยตามอญ

- ลูกค้านาคาร ได้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรภายในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
- การเปิดบัญชีครั้งแรก ๒๐ บาทขึ้นไป
- นักเรียนที่มีอายุต่ำกว่า ๗ ปี บริบูรณ์ ในกรณีที่จะถอนเงินต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบถอนเงินด้วยทุกครั้ง

๒. เวลาทำการของโรงเรียนธนาคาร

เปิดทำการทุกวัน จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ และ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.

๓. การจ่ายดอกเบี้ย

กำหนดอัตราดอกเบี้ยปีละ ๐.๒๕ % โดยจะจ่ายให้ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔. โรงเรียนธนาคารได้เปิดบัญชีกับ ธ.ก.ส. ๓ บัญชี เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

- บัญชีโรงเรียนธนาคารบ้านห้วยตามอญ
- บัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนธนาคารบ้านห้วยตามอญ
- บัญชีทุนการศึกษาโรงเรียนธนาคารบ้านห้วยตามอญ

๕. คณะกรรมการครูที่ปรึกษาและดำเนินการโรงเรียนธนาคารประกอบด้วย

๑. ครูที่ดูแลรับผิดชอบ จำนวน ๓ ท่าน คือ

- นางสาวรัตน์ น้อยสงวน
- นางสาวสิริมา ไชยโชติ
- นางพิศมัย ขำศรีบุศ

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลประสานงาน และตรวจทานเอกสารทุกอย่างให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๔. และนำเงินฝากกับธนาคาร (ธ.ก.ส.) สาขา ภูสิงห์

๒. พักงานโรงเรียนธนาคารมี ๒ ชุด ดังนี้ ชุดที่ ๑

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	เด็กหญิงศุภานิช บุญสิงห์	ผู้จัดการ
๒	เด็กหญิงปนัดดา บุญส่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๓	เด็กหญิงสุภัทรา ศรีโสภา	พนักงานการเงิน
๔	เด็กหญิงสุรัญญา ตุ่มทอง	พนักงานการเงิน
๕	เด็กหญิงณภัทร คุ่มรอบ	พนักงานบัญชี
๖	เด็กหญิงทิพวรรณ ชาริผาย	พนักงานบัญชี
๗	เด็กชายธนากร อินทร์ดี	พนักงานธุรการ

พนักงานโรงเรียนธนาคาร ชุดที่ ๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	เด็กหญิงปัทมาวดี หงส์จันทร์	ผู้จัดการ
๒	เด็กหญิงหนึ่งฤทัย ศรีสุวรรณศักดิ์ดา	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๓	เด็กหญิงจริยา อินทร์ดี	พนักงานการเงิน
๔	เด็กหญิงสุภัทรรดา ตรีสอน	พนักงานบัญชี
๕	เด็กหญิงฉัตรมณี อานุดง	พนักงานบัญชี
๖	เด็กหญิงยลธิดา พรหมลา	พนักงานธุรการ

๖. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

- ใบฝาก - ใบถอนจัดเก็บแยกเป็นวัน ทำใบปะหน้าแต่ลายการ
- เอกสารการเปิดบัญชี/ การ์ดลายมือให้จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่บัญชี
- ทะเบียนเงินสดฝาก - ถอน จัดเก็บเข้าแฟ้มรายบุคคลเรียงตามวัน
- ทะเบียนเงินสด เมื่อสิ้นวันทำการให้ครูผู้รับผิดชอบจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร
- สมุดเงินฝาก เมื่อสิ้นวันทำการให้จัดเก็บเข้าตู้เอกสาร
- สรุปรายละเอียดจำนวนผู้ฝาก - ถอนในแต่ละวัน และจัดใส่แฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร

๗. การควบคุมดูแลการทำงานภายในโรงเรียนธนาคาร

- เมื่อสิ้นวันทำการ พนักงานการเงินตรวจนับเงินสด เช็กยอดทะเบียนเงินสดฝาก - ถอน รายบุคคล

- พนักงานการเงินพิมพ์ยอดบัญชีลูกค้ารายบุคคลและจัดเก็บใส่แฟ้ม
- ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการรวบรวมยอดใบฝาก – ใบถอน ตรวจสอบให้ตรงกับยอดบัญชีและทะเบียนเงินสด
- พนักงานบัญชี/ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการบันทึกข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๘. การมอบเกียรติบัตร

จะมอบให้แก่นักเรียนที่ “พนักงานงานโรงเรียนธนาคาร” เมื่อจบการศึกษาย้ายโรงเรียน หรือกรณีอื่นๆ ที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ แต่ในการทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักออมตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
๒. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ และแบ่งใช้เงินที่ได้มาโรงเรียนอย่างมีคุณค่า
๓. เพื่อฝึกให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๔. เพื่อให้นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจกับรายได้จากการประหยัดและออม
๕. เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักบริหารจัดการ

หลักเกณฑ์การเปิดบัญชีใหม่/การฝากเงินออมในแต่ละวัน

๑. เปิดบัญชีใหม่คนละ ๒๐ บาท (ไม่เสียค่าสมุดในการเปิดบัญชี)
๒. ฝากออมเงินได้ทุกวันที่เปิดทำการ วันละ ๑ บาทขึ้นไป
๓. วันที่เปิดทำการ จะฝากออมเงินได้ในเวลา
ช่วง ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.
ช่วง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
ช่วง ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (จะเป็นการฝากออมในวันถัดไป)
๔. มีดอกเบี้ยเงินฝากออมเงินตามระเบียบของธนาคารออมสิน
หมายเหตุ ๑. จะถอนเงิน/ถอดปิดบัญชี เมื่อจบหลักสูตร ป.๖ และ ม.๓ เท่านั้น
๒. ไม่สนับสนุนให้นักเรียนนำเงินจำนวนมากมาฝากกับธนาคารโรงเรียน
เมื่อนักเรียนมาถอนเงินออกจะทำให้ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน

การรณรงค์การออม

๑. หัวหน้าห้องทุกห้องรับฝากเงินออมจากเพื่อนในห้องแล้วนำมาฝากกับธนาคารโรงเรียน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๒. รณรงค์ให้นักเรียนนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายมาฝาก
๓. จัดกิจกรรมประกวดแต่งคำขวัญรณรงค์การออม ประกวดเรียงความการออมและประกวดวาดภาพการ์ตูน
รณรงค์การออม
เพื่อชิงรางวัลจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. พิจารณามอบเกียรติบัตรพร้อมของรางวัลของที่ระลึกให้กับสมาชิกที่เป็นนักออมดีเด่น
โดยพิจารณาจำนวนครั้งในการออมที่มากกว่าสมาชิกอื่นๆ จำนวน ๕๐ ราย ต่อภาคเรียน

การเปิดบัญชีใหม่

ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดข้อมูลผู้ฝากลายมือชื่อบัตร / สลิปฝาก จำนวนเงิน และอื่นๆ

ระเบียบการใช้ห้องธนาคารโรงเรียน

๑. ห้ามส่งเสียงดังภายในห้องธนาคาร
๒. ห้ามสวมรองเท้าเข้ามาภายในห้องธนาคาร
๓. ห้ามเข้ามาในบริเวณปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๔. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องธนาคาร
๕. กรุณาเข้าแถวให้เป็นระเบียบก่อนใช้บริการ
๖. กรุณาตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีของท่านทุกครั้งเมื่อได้สมุดคืน
๗. หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่

การรับสมุดบัญชีคืน

ขอความร่วมมือสมาชิก ดังนี้

๑. เลือกเฉพาะสมุดบัญชีของห้องตนเอง
๒. เลือกเฉพาะสมุดบัญชีที่มีชื่อของตนเอง
๓. ถ้าเลือกสมุดบัญชีเสร็จแล้วกรุณานำสมุดบัญชีที่เหลือเก็บเรียงลำดับห้องไว้เหมือนเดิม

เงื่อนไขในการฝาก / ถอน

๑. ฝาก-ถอน ได้เฉพาะเงินสด
๒. จำนวนเงินฝากขั้นต่ำ ๑ บาท และไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อวัน
๓. จำนวนเงินถอนไม่จำกัดวงเงินต่อวัน

ขั้นตอนเปิดบัญชีใหม่

เจ้าหน้าที่ติดต่อ

- ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดข้อมูลผู้ฝาก ลายมือชื่อบัตร / สลิปฝาก จำนวนเงินและอื่นๆ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ลงรับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน

เจ้าหน้าที่ลงรายการ

- ตรวจสอบลายมือชื่อ พ.การเงิน ลงรายการ ลงทะเบียนผู้ฝาก และลงรายการฝาก

ผู้จัดการ/บัญชี

- ตรวจสอบลายมือชื่อ สลิป จำนวนเงินในสลิป / สมุดฝากเงิน การลงรายการ / ความถูกต้องให้ครบถ้วน พร้อมคืนสมุดผู้ฝาก

ขั้นตอนการฝากเงิน

เจ้าหน้าที่ติดต่อ

- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลผู้ฝาก สลิปฝาก จำนวนเงิน อื่นๆ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ลงรับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน

เจ้าหน้าที่ลงรายการ

- ตรวจสอบลายมือชื่อ พนักงานการเงิน ลงรายการ ลงทะเบียนผู้ฝาก และลงรายการฝาก

ผู้จัดการ/บัญชี

- ตรวจสอบสลิป จำนวนเงินในสลิป / สมุดฝากเงิน การลงรายการ / ความถูกต้องให้ครบถ้วน พร้อมคืนสมุดผู้ฝาก

ขั้นตอนการถอนเงิน

เจ้าหน้าที่ติดต่อ

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของสลิปถอน ค้นหาบัตรลายมือชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- บัตรลายมือชื่อ / สลิป จำนวนเงินในสลิป / สมุดเงินฝาก และอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ลงรายการ

- ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ลงรายการถอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้จัดการ/บัญชี

- ตรวจสอบเอกสารการลงรายการถอนเงิน ลงลายมือชื่อในสลิปสมุด

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติ การลงรายการถอนเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และจ่ายเงินพร้อมสมุดผู้ถอน

ขั้นตอนการถอนปิดบัญชี

เจ้าหน้าที่ติดต่อ

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของสลิปถอน ค้นหาบัตรลายมือชื่อ เตรียมเอกสารการถอนปิดบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบบัตรลายมือชื่อ / สลิป จำนวนเงินในสลิป / สมุดเงินฝาก และอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ลงรายการ

- ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ลงรายการถอนเงินปิดบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง
ผู้จัดการ/บัญชี
- ตรวจสอบเอกสารการลงรายการถอนเงิน ลงลายมือชื่อในสลิปสมุด

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติ การลงรายการถอนปิดบัญชี ลงลายมือผู้รับเงิน เก็บเอกสารไว้และจ่ายเงินพร้อม
ดอกเบี้ยและสมุดผู้ถอน

พนักงานธนาคารชุดที่ ๑



ผู้จัดการธนาคาร



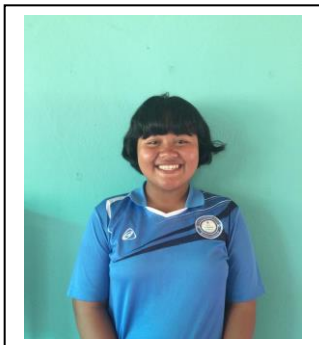
ผู้ช่วยผู้จัดการ



พนักงานการเงิน



พนักงานการเงิน



พนักงานบัญชี



พนักงานบัญชี



พนักงานบัญชี

พนักงานธนาคารชุดที่ ๒



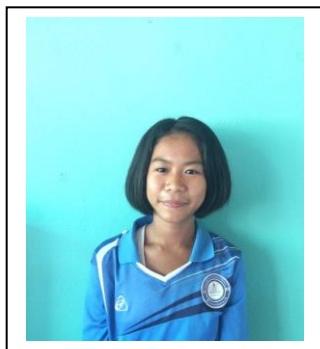
ผู้จัดการธนาคาร



ผู้ช่วยผู้จัดการ



พนักงานการเงิน



พนักงานบัญชี



พนักงานบัญชี



พนักงานธุรการ

คณะกรรมการครูที่ปรึกษาและดำเนินกิจการโรงเรียนธนาคาร



นายอดิศักดิ์ ธรรมพร
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้าคณะครูที่ปรึกษา



นายสายชล ทวีบุญ
รองคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ



นางศิริรัตน์ ชินบุตร
รองคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ



นางสุดารัตน์ น้อยสงวน
คณะทำงาน



นางสาวสิริมา ไชยโชติ
คณะทำงาน



นางพิศมัย ชำศรีบุษ
คณะทำงาน



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ร่วมกับ

โรงเรียน.....

ให้ประกาศเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้แก่

.....

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกปฏิบัติหลักสูตร "โรงเรียนธนาคาร"

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....



()

ผู้อำนวยการโรงเรียน



()

ผู้จัดการสาขา.....



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES
ธนาคารของรัฐ ในสังกัดกระทรวงการคลัง

