



คู่มือการให้บริการฝ่ายกิจการนักเรียน

โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแนวคิดทฤษฎีการบริหารมาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกล่าวได้ ฝ่ายกิจการนักเรียน จะต้องมีความมาตรฐานในการทำงาน และการครองตน ครองงาน อันจะนำไปพัฒนาผู้เรียนให้เก่ง ดี มีสุข ตามเจตนารมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 (ฉบับแก้ไขปรับปรุง 2567) ดังนั้นการดำเนินงานที่เป็นระบบ จะต้องมีการกำหนดโครงสร้างสายงาน กำหนดบุคคลากรสายงานให้ชัดเจน และนำรูปแบบการบริหารสถานศึกษาเชิงคุณภาพรูปแบบ KUIWITmodel มาทำให้การทำงานเกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

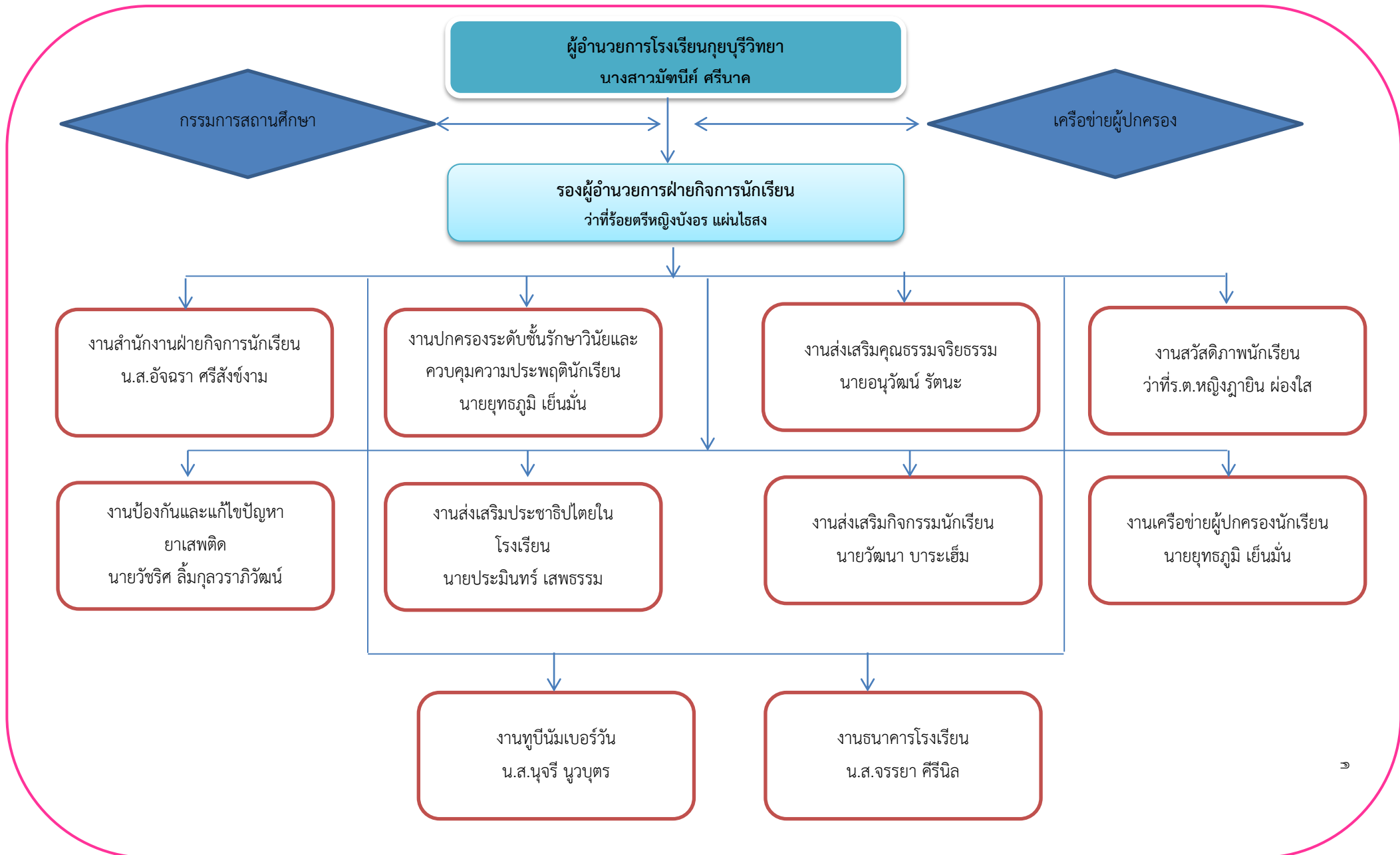
ดังนั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อให้ทุกท่านได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายกิจการนักเรียน
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	ค
งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน	1
งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน	6
งานทูปี่นัมเบอร์วัน	11
งานธนาคารโรงเรียน	13

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา



การให้บริการงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอัจฉรา ศรีสังข์งาม

ครู คศ.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้า

นางสาววิศรา รุ่งเจริญ

ครูผู้ช่วย

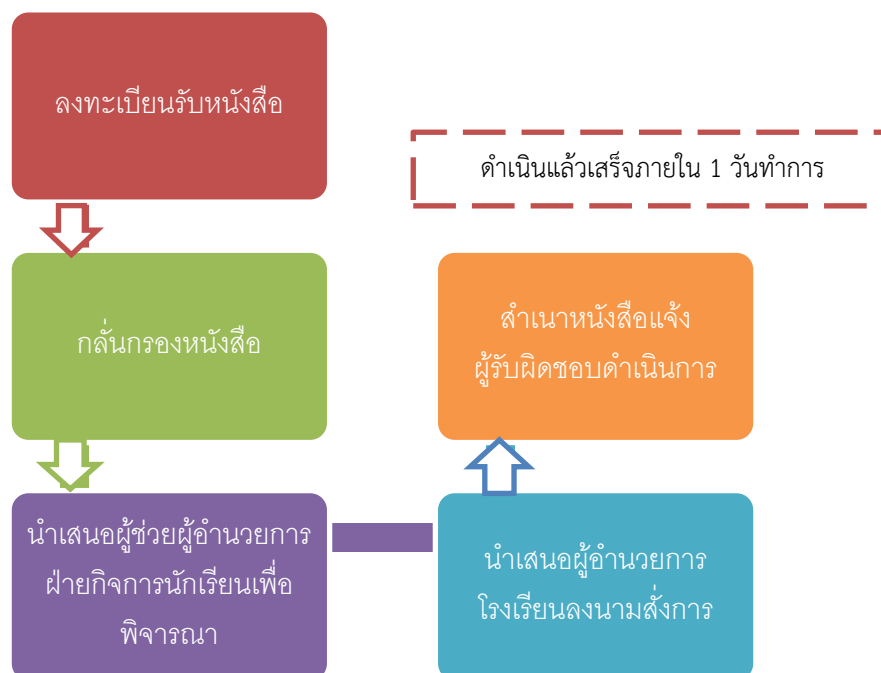
เจ้าหน้าที่

1. การให้บริการงานรับ – ส่งหนังสือ

1.1 การรับหนังสือ

- ลงทะเบียนรับหนังสือ
- กลับกรองหนังสือ
- นำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณา
- รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาสั่งการ
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
- สำเนาหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การรับหนังสือภายใน

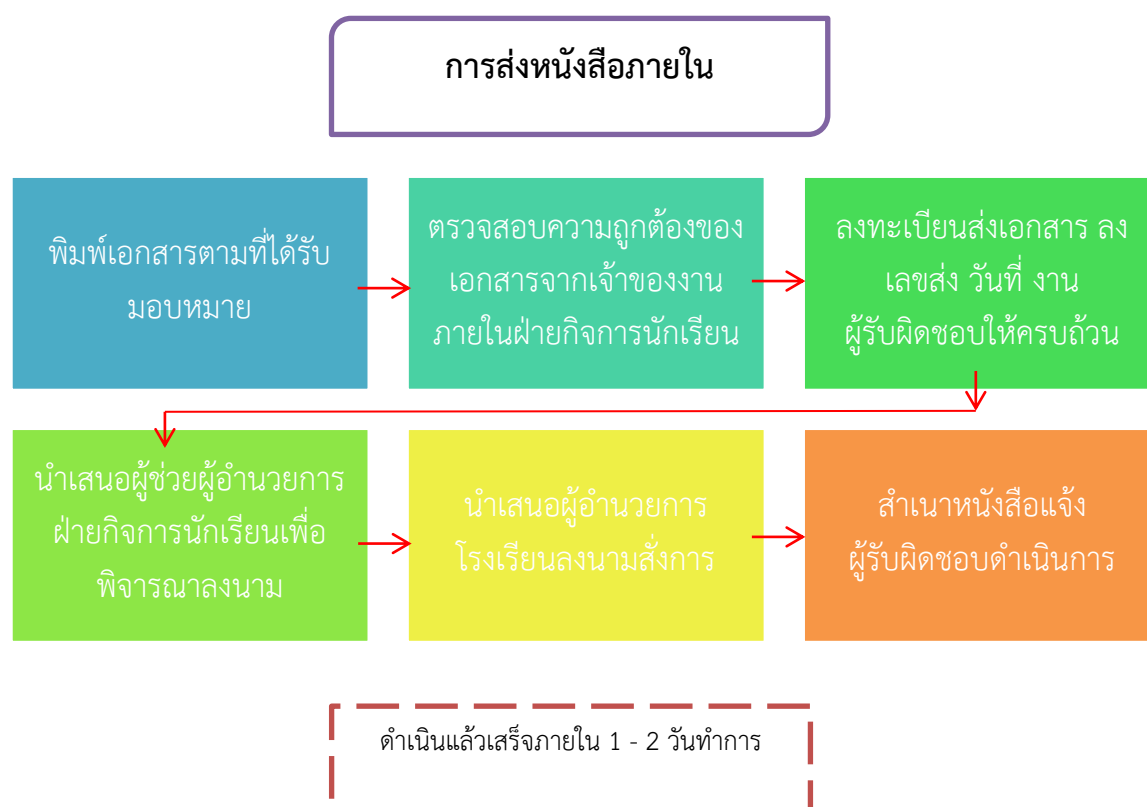


ช่องทางการให้บริการ	งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.2 การส่งหนังสือ

- พิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากเจ้าของงาน
ภายในฝ่ายกิจการนักเรียน

- ลงทะเบียนส่งเอกสาร เลขส่ง วันที่ งาน ผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
- นำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาลงนาม
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
- สำเนาหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

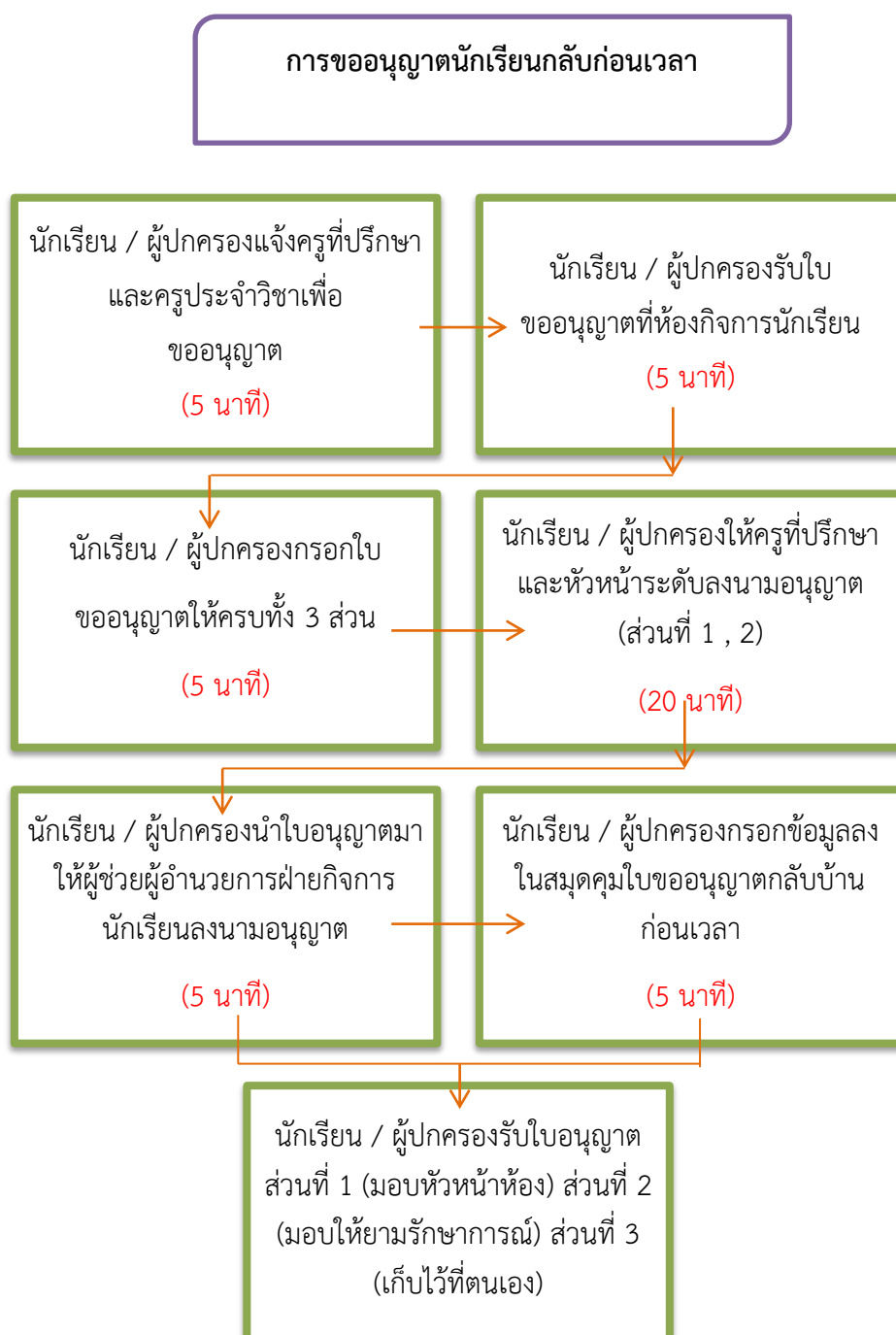


ช่องทางการให้บริการ	งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. การขออนุญาตนักเรียนกลับก่อนเวลา

- นักเรียน / ผู้ปกครองแจ้งครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชาเพื่อขออนุญาต
- นักเรียน / ผู้ปกครองรับใบขออนุญาตที่ห้องกิจการนักเรียน
- นักเรียน / ผู้ปกครองกรอกใบขออนุญาตให้ครบทั้ง 3 ส่วน
- นักเรียน / ผู้ปกครองให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับลงนามอนุญาต (ส่วนที่ 1 , 2)
- นักเรียน / ผู้ปกครองนำใบอนุญาตมาให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนลงนามอนุญาต
- นักเรียน / ผู้ปกครองกรอกข้อมูลลงในสมุดคุมใบขออนุญาตกลับบ้านก่อนเวลา
- นักเรียน / ผู้ปกครองรับใบอนุญาตส่วนที่ 1 (มอบหัวหน้าห้อง) ส่วนที่ 2 (มอบให้ยามรักษาการณ์)

ส่วนที่ 3 (เก็บไว้ที่ตนเอง)



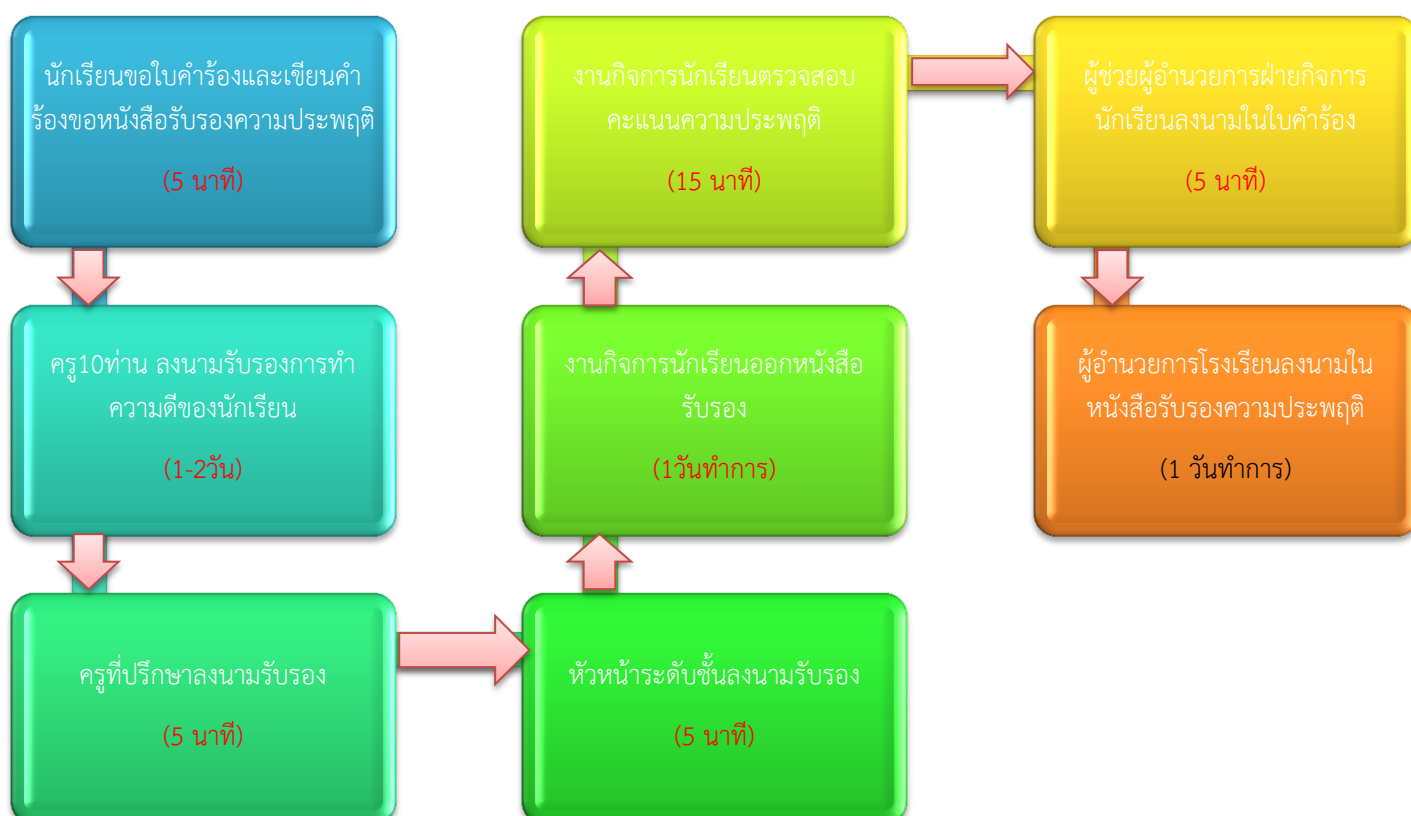
ช่องทางการให้บริการ	งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

3. การขอใบรับรองความประพฤติ

- นักเรียนขอใบคำร้องและเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติที่ห้องกิจการนักเรียน
- ครูลงนามรับรองการทำความดีของนักเรียนจำนวน 10 ท่าน
- ครูที่ปรึกษาลงนามรับรองความประพฤติในใบคำร้อง
- หัวหน้าระดับชั้นลงนามรับรองความประพฤติในใบคำร้อง
- งานกิจการนักเรียนออกหนังสือรับรองความประพฤติให้นักเรียน
- งานกิจการนักเรียนตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนลงนามในใบคำร้อง
- ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติ

การขอใบรับรองความประพฤติ

ภายใน 3 วันทำการ



ช่องทางการให้บริการ	งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

การให้บริการงานปกครองระดับชั้น รักษาวิสัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

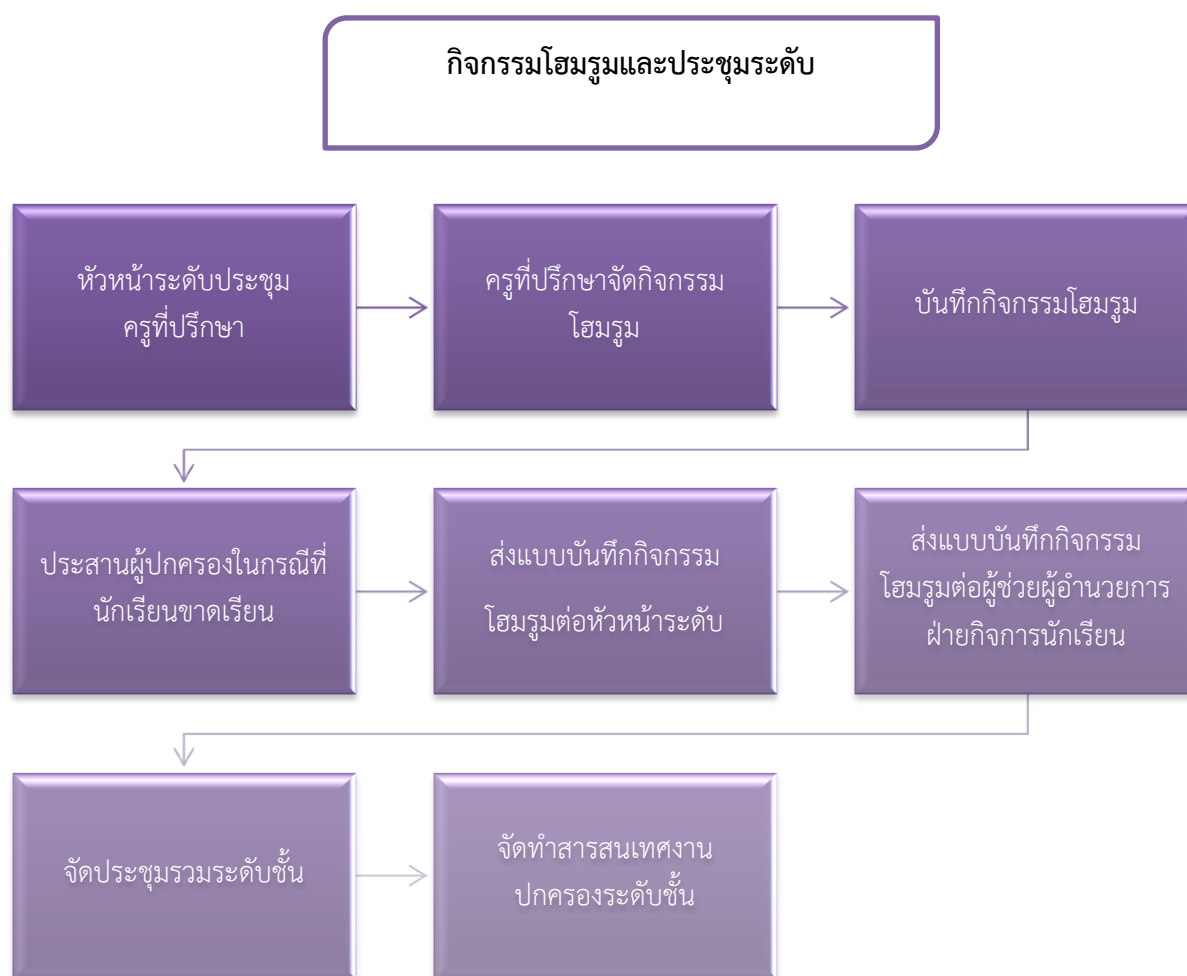
นายยุทธภูมิ เย็นมัน	ครู คศ.2	หัวหน้า
นางนิติมา พวงทอง	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
นายวัฒนา บาระเฮ้ม	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
นางวรัญญาธรณ์ นนท์ทรัพย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางปัญวาลย์ เพ็งสมมติ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางสาวนุจรี นูบุตร	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาวสุทิดา เขียวหวาน	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นายวัชรศ ลิ้มกุลวรวิวัฒน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายอดิสร ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

1. กิจกรรมโฮมรูมและประชุมระดับ

- หัวหน้าระดับประชุมครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกเดือน
- ครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมผู้เรียน และแจ้งข่าวสารต่างๆทุกวัน
- บันทึกกิจกรรมโฮมรูมทุกครั้ง ลงในแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม
- ประสานผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ
- ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูมต่อหัวหน้าระดับทุกสัปดาห์
- หัวหน้าระดับส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูมต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเมื่อสิ้น

ภาคเรียน

- จัดประชุมรวมระดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์
- จัดทำสารสนเทศงานปกครองระดับชั้น



ตลอดปีการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ	งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

2. งานรับนักเรียนมาสาย

- ครูเวรประจำวันบันทึกชื่อนักเรียนมาสายลงแบบฟอร์มนักเรียนมาสาย
- ให้นักเรียนเข้าแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์ บำเพ็ญประโยชน์ บริเวนประตูหน้า
- ส่งบันทึกการมาสายประจำวันถึงงานกิจการนักเรียน
- บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ
 - สายครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือน
 - สายครั้งที่ 2 แจ้งครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง ให้ทราบ
 - สายครั้งที่ 3 เชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อทำการแก้ไขร่วมกับครูที่ปรึกษา



ช่องทางการให้บริการ	งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549

3. การรักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน

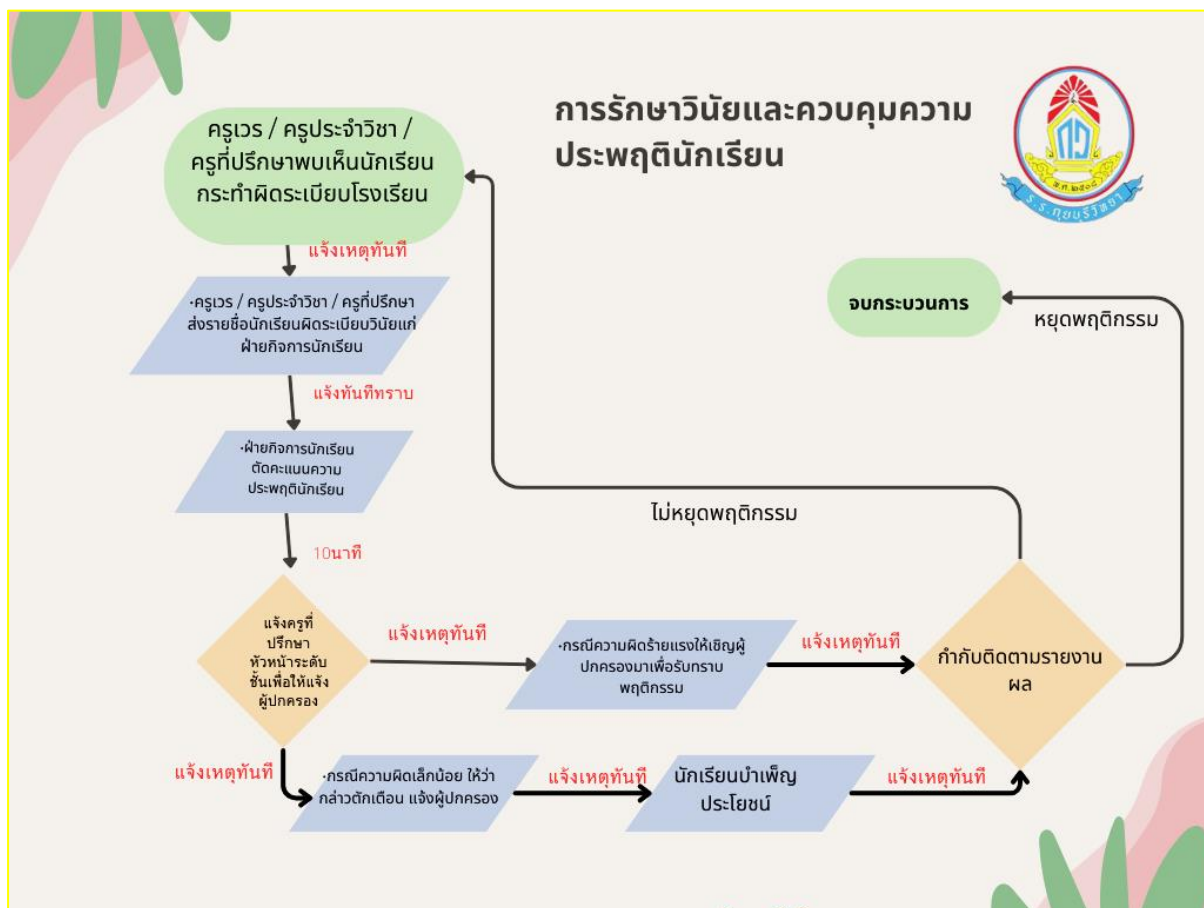
- ครูเวร / ครูประจำวิชา / ครูที่ปรึกษาพบเห็นนักเรียนกระทำผิดระเบียบโรงเรียน
- ครูเวร / ครูประจำวิชา / ครูที่ปรึกษาส่งรายชื่อนักเรียนผิดระเบียบวินัยแก่ฝ่ายกิจการนักเรียน
- ฝ่ายกิจการนักเรียนตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนแจ้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและแจ้ง

ผู้ปกครอง

- กรณีความผิดเล็กน้อย ให้ว่ากล่าวตักเตือน แจ้งผู้ปกครอง และให้นักเรียนบำเพ็ญประโยชน์
- กรณีความผิดร้ายแรงให้เชิญผู้ปกครองมาเพื่อรับทราบพฤติกรรมและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- กำกับติดตาม และรายงานผล

ช่องทางการให้บริการ	งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549 8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563

การรักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน



ตลอดปีการศึกษา

การให้บริการงานทูปีนัมเบอร์วัน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนุจรี นูวบุตร	ครู คศ.1	หัวหน้า
นายธีรพงศ์ ลิเชียน	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาวปัญชรัสมิ์สร้างเกตุ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาวสุวรรณา เต็มขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

กิจกรรมบริการ

2.1 บริการให้คำปรึกษา (Counselling) มีบริการใน 2 ลักษณะ คือ

2.1.1 บริการปรึกษาเป็นรายบุคคล (Walk in)

2.1.2 บริการปรึกษารายกลุ่ม (Walk in)

2.1.3 บริการปรึกษาผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น

2.2 บริการฝึกคิดแก้ปัญหาพัฒนา EQ บริการด้วยกิจกรรม 2 ลักษณะ คือ

2.2.1 กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Study) เช่น เรียนรู้จากโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ หนังสือ และแบบประเมิน เป็นต้น

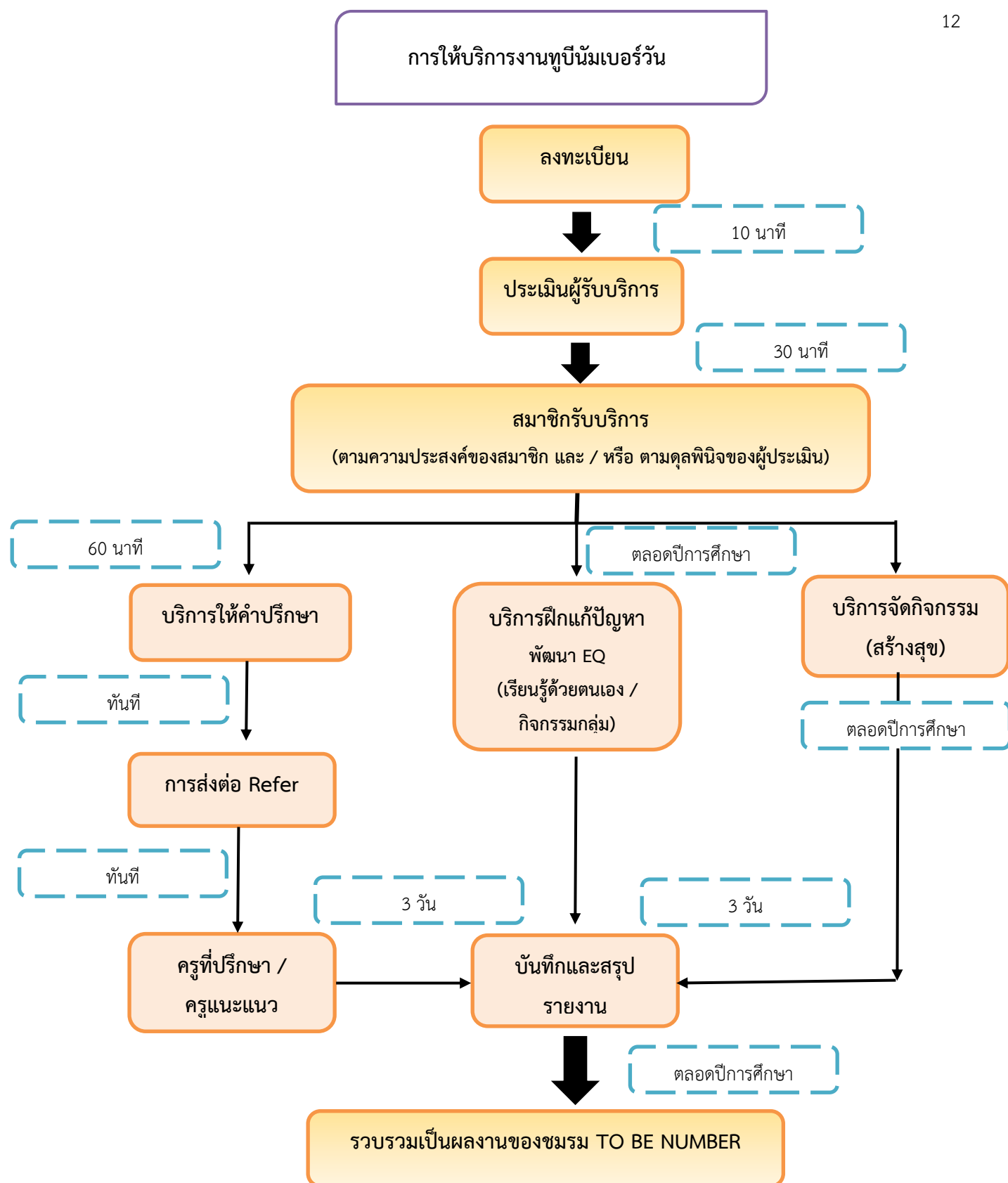
2.2.2 กิจกรรมกลุ่ม (Group Activities) เช่น กิจกรรมพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ), กิจกรรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต, การเล่านิทาน, วาดภาพ, ของเล่น มุมหนังสือ, กิจกรรมสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี วัฒนธรรม เป็นต้น

2.3 บริการจัดกิจกรรมเสริมทักษะเชิงสร้างสรรค์เพื่อสร้างสุข

ให้แก่นักเรียน อาสาสมัครประจำศูนย์เพื่อนใจ ดำเนินการสำรวจความต้องการ / ความสนใจของสมาชิกในชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อนำมาจัดบริการสร้างสุขขึ้นภายในศูนย์ฯ อาทิ กิจกรรมทางด้าน ดนตรี กีฬา ศิลปะ พัฒนาบุคลิกภาพ เกมสืเชาวน์ปัญญา กิจกรรมพัฒนาด้านภาษา พัฒนาด้านอาชีพฯ มีวิทยากรที่ให้ความรู้โดยเป็นสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE

วันเวลาให้บริการ กำหนดวันให้บริการทุกวันอังคารและวันศุกร์ เป็น 2 ช่วงดังนี้ 07.30 – 07.50 น.และ 12.00 – 12.40 น.

ช่องทางการให้บริการ	งานทูปีนัมเบอร์วัน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546



การให้บริการงานธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจรรยา คีรีนิล	ครู คศ.3	หัวหน้า
นางสาวพนิตทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาววิชชุดา ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่การงาน

1. ไปขอรับกุญแจ เพื่อเปิดประตูธนาคารโรงเรียน
2. เช็คนอุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวันและสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. เช็คนอุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชี
ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย 2 ใน 3 หรือถ้ามีแค่ 2 คน ก็ต้องมีลายเซ็น
ครบทั้ง 2 คน จึงจะสามารถเช็คนอุมัติการถอนเงินได้
4. เช็คนอุมัติการเปิดบัญชีใหม่
5. เช็คนอุมัติการปิดบัญชี
6. ตรวจสอบยอดคงเหลือของ พนักงานลงเครื่อง พนักงานบัญชีพนักงานการเงิน
7. เช็คนายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิปรายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับ
เหตุการณ์รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก
8. เช็คนายงานสรุปรายยอดเงินฝาก- ถอน ของแต่ละวัน
9. ตรวจสอบเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียน
หรือไม่
10. เขียนสลิปเงินฝากพร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน และเขียนสลิปเงินถอนของสมุด
บัญชีธนาคารโรงเรียน ที่ธนาคารออมสิน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือในวันทำการ
วันต่อไป
11. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน
12. เป็นผู้ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
13. ตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ เช่น ดูแลความสะอาด การปิดไฟ ปิดเครื่อง
คอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ แล้วจึงปิดประตูธนาคาร
14. นำกุญแจส่งคืนครูที่ปรึกษาโครงการธนาคารโรงเรียน

ฝ่ายบันทึกข้อมูล (พนักงานลงเครื่อง)

1. เปิดเครื่องใส่ รหัสผู้จัดการ และรหัสผ่านผู้จัดการ
2. เข้า 21 ดูวันที่ปฏิบัติงาน
3. เข้า 222 บันทึกการรับเงินที่เบิกจากธนาคารแล้วพิมพ์สลิป

4. เปลี่ยนรหัสเป็นรหัสพนักงาน
5. เข้า 221 เบิกเงินสด
6. เข้าทำงานปกติ
 - 111 การฝากเงิน (เงินสด) มีสมุด
 - 112 การถอนเงิน (เงินสด) มีสมุด
 - 115 ปิดบัญชี (ใส่รหัสผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ)
- *การเปิดบัญชีใหม่
 - 13 การบันทึกข้อมูลลูกค้าให้ กด F1 กด F3 เพื่อเพิ่มข้อมูลลูกค้า
 - 14 การเปิดบัญชีใหม่
 - 17 การพิมพ์ สมุดซ้ำ
7. ปิดบัญชี
 - 3113 รายการเคลื่อนไหวแยกตามประเภทสลิป
 - 221 คำนเงินสด
 - 222 นำเงินฝากธนาคาร
 - 25 บันทึกข้อมูล ถ้า Error เข้า 41
 - 11 รายการเคลื่อนไหวตามลำดับเหตุการณ์
 - 3181 รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีผู้ฝาก
 - 3182 รายงานบัญชีรับ-จ่ายยอดเงินคงเหลือ

ฝ่ายการเงิน

หน้าที่การทำงาน (กรณีการฝาก) :

1. รับเงินจากผู้ฝากให้ตรงกับใบฝากเงิน
2. ตรวจสอบเลขที่สมุดบัญชี
3. เซ็นรับเงินใบฝาก
4. ลงบันทึกในสมุดรับเงิน
5. ส่งใบนำฝากและสมุดบัญชีให้พนักงานลงเครื่อง
6. พนักงานลงเครื่องส่งให้ผู้จัดการอนุมัติ
7. พนักงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
8. ส่งสมุดบัญชีคืนลูกค้า

สรุปยอดเงินแต่ละวัน

1. รับเงินจากเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
2. ตรวจสอบเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
3. ลงบันทึกในสมุดรับเงิน
4. ปิดบัญชี
 - นับยอดเงินคงเหลือทั้งหมดในสิ้นซัก

ฝ่ายบัญชี

1. นำสลิปใบฝากกับใบถอนมาคำนวณจำนวนเงินแล้วนำยอดเงินที่คำนวณได้ไปเปรียบเทียบกับการเงินว่าตรงกันหรือไม่
2. รวมสลิปแล้วนำมาคำนวณรวมกันและแยกสลิปโดยการแยกใบฝากและใบถอน
3. เขียนใบปะหน้าสลิป โดยแยกใบฝาก ใบถอน และนับจำนวนสลิปแล้วรวมยอดฝากกับถอน จากนั้นเย็บสลิปรวมกันโดยมีใบปะหน้าอยู่ด้านบน
4. เช็ควาดเงินนำฝากธนาคารว่ามียอดตรงกับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเงินหรือไม่ ถ้าตรงกันถือว่าถูกต้อง
 - ลงบันทึกใบสรุปจำนวนเงินคงเหลือประจำวัน
 - ส่งให้พนักงานบัญชีลงบัญชีสรุปยอดเงิน
 - นับเงินให้ตรงกับสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน
 - เซ็นรับเงินในสมุดรับ-ส่งเงิน
 - ปิดบัญชีและนับเงินคงเหลือ
 - ส่งเงินให้พนักงานธนาคารออมสิน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หน้าที่การทำงาน :

1. พุดเชิญชวนนักศึกษาให้มาฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน
2. จัดทำแผ่นพับเชิญชวน
3. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เชิญชวนนักเรียนให้มาเปิดบัญชี
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดบัญชี
5. ตรวจสอบแบบฟอร์มข้อมูลในการฝากเงินถอนเงิน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม

คู่มือการให้บริการธนาคารโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

เปิดทำการ (ให้บริการรับฝาก)

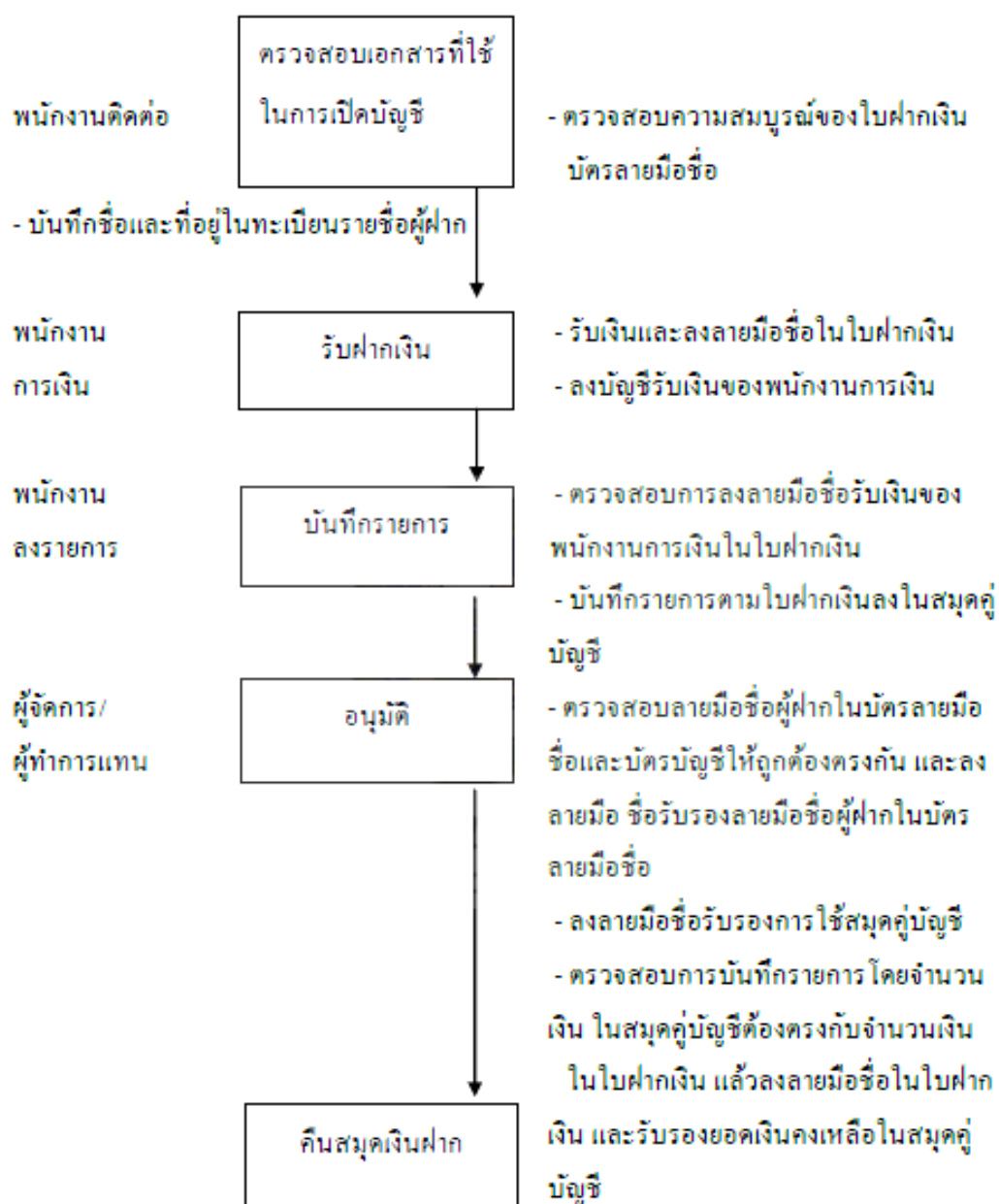
วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ ของทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 12.40 น. (พักกลางวัน)

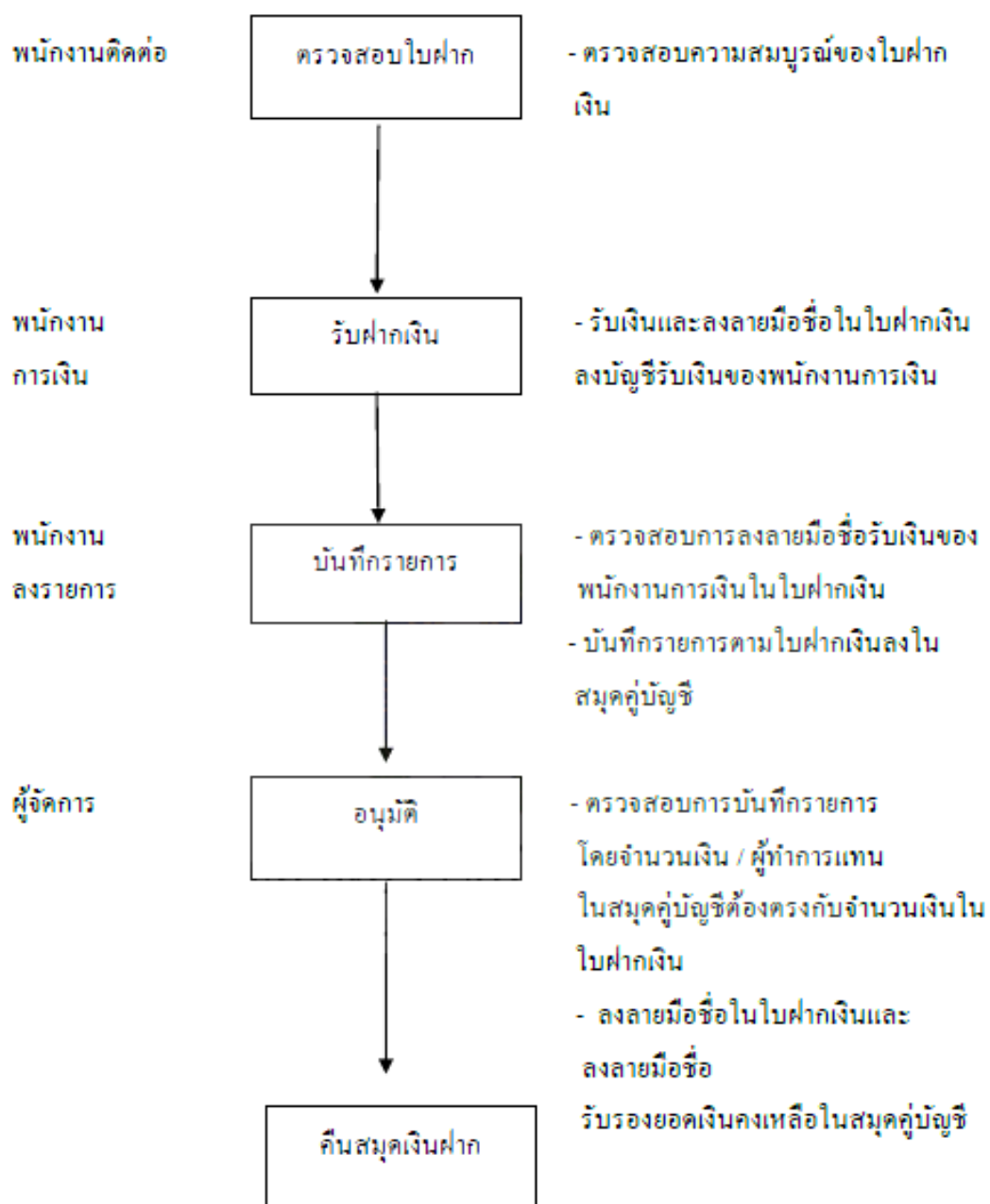
เงื่อนไขการให้บริการ

1. รับฝากเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ 1 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท
2. ถอนเงินได้ไม่จำกัดจำนวนเงิน
3. เงินในบัญชีของผู้ฝาก ต้องมีคงอยู่ในบัญชีอย่างน้อย 1 บาท
4. ฝากเงินตั้งแต่ 100 ขึ้นไป ธนาคารแจกกระปุกออมสิน

การให้บริการงานธนาคารโรงเรียน

ขั้นตอนการฝากเงิน





ช่องทางการให้บริการ	งานธนาคารโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม	-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2485 2. พระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. 2489 3. พระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2501 4. พระราชบัญญัติดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมของสถาบันการเงิน พ.ศ. 2523

