

ชุดฝึกกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

ชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติงานลงรายการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 สิ่งสำคัญคือข้อมูลคอมพิวเตอร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
(การจัดการธุรกิจ)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



โดย

นางพรรณิ เพ็งศาสตร์

ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนวิสุทธิรังษี จังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8

คำนำ

ชุดฝึกกิจกรรมธนาคารโรงเรียนชุดนี้ ประกอบด้วยชุดฝึกกิจกรรมจำนวน 3 ชุด 3 เรื่อง คือ ชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติลงรายการ ชุดที่ 2 เรื่อง การปฏิบัติงานสิ้นวัน ชุดที่ 3 เรื่อง การปฏิบัติงานอื่น ๆ จุดประสงค์การจัดทำเพื่อให้นักเรียนเรียนรู้ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร คือ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน การฝึกฝนให้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้บริการลูกค้าและการบริหารจัดการในสำนักงาน ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างลักษณะนิสัยด้านความรับผิดชอบให้กับนักเรียน พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในงานอาชีพ และชีวิตประจำวันได้ มีทางเลือกในการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับความรู้ ความถนัด และความสนใจของตนเอง ชี้อัตถ์ ประหยัด อดออม มุ่งมั่น เห็นคุณค่าของการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน มีจริยธรรม คุณธรรม และค่านิยมที่เหมาะสม อยู่อย่างพอเพียง

ขอขอบคุณคณะครูโรงเรียนวิสุทธิรังษี จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 ที่ให้คำแนะนำ รวมทั้งอำนวยความสะดวก ในการรวบรวมข้อมูล

ขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ช่วยตรวจสอบให้คำแนะนำทำให้ชุดฝึกกิจกรรมธนาคารโรงเรียน จัดกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์

พรรณี เฟื่องศาสตร์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจงในการใช้ชุดฝึกกิจกรรม	1
จุดประสงค์การเรียนรู้	2
แบบทดสอบก่อนเรียน	3
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ชุดฝึกกิจกรรม เรื่อง การฝึกปฏิบัติงานลงรายการ	9
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 1 เรื่อง การเปิดการทำงานประจำวัน	12
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 1 เรื่อง การเปิดการทำงานประจำวัน	21
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 2 เรื่อง การเปิดบัญชีใหม่	24
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 2 เรื่อง การเปิดบัญชีใหม่	41
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 3 เรื่อง การฝากเงิน	43
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 3 เรื่อง การฝากเงิน	54
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 4 เรื่อง การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)	56
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 4 เรื่อง การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)	65
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 5 เรื่อง การถอนเงิน	67
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 5 เรื่อง การถอนเงิน	79
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 6 เรื่อง การปิดบัญชี	81
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 6 เรื่อง การปิดบัญชี	94
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 7 เรื่อง การปรับสมุดบัญชี	96
เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 7 เรื่อง การปรับสมุดบัญชี	102
แบบทดสอบหลังเรียน	103
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	108
บรรณานุกรม	109

คำชี้แจงการใช้ชุดฝึกกิจกรรม

ชุดฝึกกิจกรรมธนาคารโรงเรียนชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติงานลงรายการ นี้ ประกอบด้วย องค์ประกอบส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนเฉลย และเพื่อให้ชุดฝึกกิจกรรมใช้ประกอบการเรียนได้ โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปด้วยความรับผิดชอบ เป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ของชุดฝึกกิจกรรมอย่างละเอียด
2. ทดสอบก่อนเรียน จำนวน 20 ข้อ
3. ศึกษาใบความรู้ และทำความเข้าใจเนื้อหาสาระในชุดฝึกกิจกรรมและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เพิ่มเติม
4. ทำกิจกรรมให้ครบถ้วน
5. เตรียมอุปกรณ์การเรียนทำกิจกรรมฝึกปฏิบัติตามคำชี้แจง และบันทึกกิจกรรมให้ครบถ้วน
6. ทดสอบหลังเรียน จำนวน 20 ข้อ
7. ตรวจเฉลยและบันทึกคะแนน
8. ประยุกต์ความรู้ใช้ในการดำรงชีวิตและพัฒนาทักษะการทำงานสู่อาชีพ

อ่านคำชี้แจงให้เข้าใจ
ก่อนนะคะ



จุดประสงค์การเรียนรู้

การใช้ชุดฝึกกิจกรรมธนาคารโรงเรียนเป็นสื่อการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน
ชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติงานลงรายการ กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้สอดคล้องกับ
แผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. บอกประโยชน์ของการฝึกปฏิบัติงานลงรายการได้
2. บอกหลักการและการฝึกปฏิบัติงานลงรายการได้
3. มีความรู้ความเข้าใจในการฝึกปฏิบัติงานลงรายการได้
4. มีทักษะในการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
5. เพื่อสร้างเสริมลักษณะนิสัยด้านความรับผิดชอบ
6. นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาในการทำงานได้ด้วยตนเอง
7. ปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
ส่วนรวม
8. นำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพสุจริตได้
9. เรียนรู้การดำรงชีพโดยยึดแนวพระราชดำรัสเศรษฐกิจพอเพียง



อ่านจุดประสงค์
การเรียนรู้กัน
ก่อนนะ



แบบทดสอบก่อนเรียน
ชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติงานลงรายการ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วทำเครื่องหมาย X ในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของพนักงานลงรายการ (บันทึกข้อมูล)
 - ก. ออกสมุดบัญชีเงินฝากให้กับลูกค้า
 - ข. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมทำงาน
 - ค. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ง. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องบันทึกรายการ
2. การเปิดงานประจำวันใช้รหัสของใครเป็นผู้เปิด
 - ก. การเงิน
 - ข. ผู้จัดการ
 - ค. พนักงานบันทึกข้อมูล
 - ง. พนักงานติดต่อ- สอบถาม
3. การเปิดการทำงานประจำวันใช้รหัสรายการอะไร
 - ก. 21
 - ข. 22
 - ค. 23
 - ง. 24
4. เมื่อเข้ารหัสรายการการเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ยังไม่สามารถทำงานได้ต้องดำเนินการสิ่งใดก่อน
 - ก. ต้องใส่รหัสของครูผู้ดูแลโครงการ
 - ข. ต้องใส่รหัสของพนักงานบันทึกข้อมูล
 - ค. ต้องใส่รหัสของธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยง
 - ง. ต้องใส่รหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่าน (รหัสของผู้จัดการ)

5. เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการใดต่อ

ก. กด F1 = ตกลง

ข. กด F2 = ตกลง

ค. กด F3 = ตกลง

ง. กด F4 = ตกลง

6. การเปิดบัญชีใหม่ใช้รหัสรายการใดบ้าง

ก. 11 และ 12

ข. 12 และ 13

ค. 13 และ 14

ง. 14 และ 15

7. ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลลูกค้าที่เปิดบัญชีใหม่ใช้รหัสรายการใด

ก. 11

ข. 12

ค. 13

ง. 14

8. รหัสรายการ 14 คือ รหัสรายการใดต่อไปนี้

ก. เปิดบัญชีใหม่

ข. รายการปรับสมุด

ค. พิมพ์ชื่อน้ำสมุด

ง. การพิมพ์รายการซ้ำในสมุด

9. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลลูกค้า ไปที่รหัสรายการใด

ก. 11

ข. 12

ค. 13

ง. 14

10. การฝากเงินในระบบธนาคารโรงเรียนมีหลักเกณฑ์การฝากอย่างไร ต่อไปนี้

ก. ฝากขั้นต่ำ 1 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

ข. ฝากขั้นต่ำ 1 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

ค. ฝากขั้นต่ำ 10 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

ง. ฝากขั้นต่ำ 10 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

11. รายการฝากเงินใช้รหัสรายการใด

ก. 11

ข. 12

ค. 111

ง. 112

12. ถ้าต้องการทำการฝากเงินสด (ไม่มีสมุด) ใช้รหัสรายการใด

ก. 111

ข. 112

ค. 113

ง. 115

13. ในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้นำสมุดบัญชีเงินฝากมาติดต่อกู้ค้าจะดำเนินการได้เฉพาะกรณีใด

ก. ถอนเงินแบบไม่มีสมุด

ข. ฝากเงินแบบไม่มีสมุด

ค. ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้

ง. ดำเนินการได้ทั้งการถอนเงิน และ การฝากเงิน

14. ข้อใดไม่ใช่เอกสารประกอบการถอนเงิน

- ก. สมุดบัญชีผู้ฝาก
- ข. สลิปใบถอนเงิน
- ค. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ง. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรนักเรียน

15. ข้อใดไม่ใช่การปิดบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียน

- ก. สมุดบัญชีเงินฝากหาย
- ข. ลูกค้าที่ต้องการปิดบัญชีรับเงินสด
- ค. ลูกค้าที่สำเร็จการศึกษา ม.3 หรือ ม.6
- ง. ลูกค้าที่นำสมุดบัญชีธนาคารออมสินมาปิดบัญชี

16. รายการปิดบัญชี ใช้รหัสรายการใด

- ก. 111
- ข. 112
- ค. 113
- ง. 115

17. กรณีที่ลูกค้ามาปิดบัญชี แต่สมุดบัญชีเงินฝากหาย หลังจากที่ใช้รหัสรายการปิดบัญชีแล้ว จะต้องไปเลือกรหัสรายการใด จึงจะดำเนินการต่อได้

- ก. 8101
- ข. 8102
- ค. 8105
- ง. 8110

18. การปรับสมุดบัญชีใช้รหัสรายการใด

ก. 14

ข. 15

ค. 16

ง. 17

19. การปรับสมุดบัญชี ไม่ควรใช้ในกรณีใด

ก. ปรับสมุดชดเชย 2 ครั้งภายในวันเดียวกัน

ข. นำสมุดมาปรับบัญชีเพื่อรับดอกเบี้ยสิ้นปี

ค. ลูกค้านำมาปรับในกรณีเคยฝากแบบไม่มีสมุด

ง. ลูกค้านำมาขอปรับสมุดเพื่อชดเชยคดเคลื่อนในบัญชี

20. ในกรณีที่มีการเดินรายการต่าง ๆ จะต้องทำการกด F1=ตกลง เพื่ออะไร

ก. เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ข. เพื่อบันทึกรายการที่ดำเนินการในเวลานั้น

ค. เพื่อให้ปรากฏหน้าจอการทำงานในรหัสรายการนั้น

ง. สามารถทำได้ทุกกรณีที่กล่าวมาเพราะเป็นการบันทึกการรายการนั้น ๆ

ลองทำดูก่อนนะ



ทำได้ไหม
ไม่ยากนะ

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
ชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการลงรายการ

ข้อ 1. ก
ข้อ 2. ข
ข้อ 3. ก
ข้อ 4. ง
ข้อ 5. ก
ข้อ 6. ค
ข้อ 7. ค
ข้อ 8. ก
ข้อ 9. ค
ข้อ 10. ค

ข้อ 11. ค
ข้อ 12. ข
ข้อ 13. ข
ข้อ 14. ค
ข้อ 15. ง
ข้อ 16. ง
ข้อ 17. ค
ข้อ 18. ค
ข้อ 19. ก
ข้อ 20. ง



ทำได้เปล่าลูกก็
ข้อออกมาเร็ว

ชุดฝึกกิจกรรม

เรื่อง การฝึกปฏิบัติการลงรายการ (บันทึกข้อมูล)

จุดประสงค์กิจกรรม

1. ใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติการลงรายการในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้
3. มีคุณลักษณะที่ดีในการทำงาน
4. ประยุกต์และนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

คำชี้แจงกิจกรรม

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มศึกษาใบงานเรื่อง การลงรายการ ต่อไปนี้ กลุ่มละ 1 เรื่อง
 - 1.1 การเปิดการทำงานประจำวัน
 - 1.2 การเปิดบัญชีใหม่
 - 1.3 การฝากเงิน
 - 1.4 การฝากเงิน(ไม่มีสมุด)
 - 1.5 การถอนเงิน
 - 1.6 การปิดบัญชี
 - 1.7 การปรับสมุดบัญชี
2. นักเรียนแต่ละกลุ่มซักถามข้อสงสัย อภิปรายกลุ่มเพื่อหาข้อสรุป
3. ครูสาธิตการลงรายการ (บันทึกข้อมูล) แล้วให้นักเรียนซักถาม
4. นักเรียนแต่ละกลุ่มฝึกลงรายการ
5. บันทึกการทำกิจกรรมการฝึกลงรายการในใบบันทึก
6. นำเสนอผลงานการฝึกลงรายการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
7. กลุ่มฝึกการลงรายการ โดยประยุกต์ความรู้ที่ได้จากกลุ่มอื่น และแหล่งเรียนรู้ที่กลุ่มสนใจ

การวัดและประเมินผล

1. วิธีการวัด

- การทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนเรื่องการฝึกปฏิบัติงานลงรายการ
- การทดสอบก่อนและหลังเรียนเรื่องการฝึกปฏิบัติงานลงรายการ
- การประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม , รายบุคคล
- การประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม , รายบุคคล

2. เครื่องมือวัด

- แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนเรื่องการฝึกปฏิบัติงานลงรายการ
- แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเรื่องการฝึกปฏิบัติงานลงรายการ
- แบบฝึกทักษะ
- แบบประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม, รายบุคคล
- แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม, รายบุคคล

3. เกณฑ์การประเมิน

3.1 ด้านความรู้ (K)

- การวัดผลสัมฤทธิ์จากแบบทดสอบ ให้ค่าคะแนนดังนี้

ตอบถูก ให้ค่าคะแนน 1

ตอบผิด ให้ค่าคะแนน 0

นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ ระดับคุณภาพคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

- การวัดผลสัมฤทธิ์จากใบกิจกรรม ให้ค่าคะแนนดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 – 20	4 หมายถึง ดีมาก
14 – 17	3 หมายถึง ดี
10 – 13	2 หมายถึง พอใช้
ต่ำกว่า 10	1 หมายถึง ปรับปรุง

เกณฑ์ มีระดับคุณภาพ พอใช้ เป็นอย่างต่ำ ถือว่า ผ่าน

3.2 ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- แบบประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 – 20	4 หมายถึง ดีมาก
14 – 17	3 หมายถึง ดี
10 – 13	2 หมายถึง พอใช้
ต่ำกว่า 10	1 หมายถึง ปรับปรุง

เกณฑ์ มีระดับคุณภาพ พอใช้ เป็นอย่างต่ำ ถือว่า ผ่าน

- แบบประเมินสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 – 20	4 หมายถึง ดีมาก
14 – 17	3 หมายถึง ดี
10 – 13	2 หมายถึง พอใช้
ต่ำกว่า 10	1 หมายถึง ปรับปรุง

เกณฑ์ มีระดับคุณภาพ พอใช้ เป็นอย่างต่ำ ถือว่า ผ่าน

3.3 ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

- แบบประเมินทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม

- แบบประเมินทักษะการทำงานรายบุคคล

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 – 20	4 หมายถึง ดีมาก
14 – 17	3 หมายถึง ดี
10 – 13	2 หมายถึง พอใช้
ต่ำกว่า 10	1 หมายถึง ปรับปรุง

เกณฑ์ มีระดับคุณภาพ พอใช้ เป็นอย่างต่ำ ถือว่า ผ่าน

ใบความรู้ กิจกรรมที่ 1

เรื่อง การเปิดการทำงานประจำวัน



การเปิดงานประจำวัน ในการเริ่มทำงานแต่ละวัน ต้องดำเนินการตามวิธีการหรือขั้นตอน โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่สำคัญในการทำงานก็คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกการลงในสมุดบัญชีและสรุปรงานส่งธนาคารสาขาที่เกี่ยวข้อง

การเปิดทำงานประจำวัน



1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จะพบไอคอนต่าง ๆ ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละที่ หน้าจออาจจะไม่เหมือนกัน แต่จะมีไอคอนต่าง ๆ ที่หน้าจอเหมือนกัน ให้ใช้เมาส์คลิกไปที่ไอคอนระบบธนาคารโรงเรียน
2. จะปรากฏหน้าต่างสารบัญหลัก ให้ใส่รหัสพนักงานผู้ใช้ พร้อมกับรหัสผ่าน รหัสผ่านพนักงานผู้ใช้จะต้องเป็นผู้กำหนดเอง เช่น รหัสพนักงานผู้ใช้คือ 004 และ รหัสผ่าน 2553 แต่เมื่อพิมพ์ออกมาแล้ว รหัสพนักงานผู้ใช้จะปรากฏให้เห็นคือ 004 แต่รหัสผ่านจะไม่ปรากฏตัวเลข แต่จะขึ้น **** แทน รหัสผ่านไม่ควรให้พนักงานคนอื่นทราบ นอกจากตัวเองเท่านั้น
3. หลังจากใส่รหัสเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอสารบัญหลัก จากนั้นให้กด F1=ตกลง จะปรากฏหน้าจอสารบัญหลัก ซึ่งมีรหัสรายการต่าง ๆ การเปิดงานประจำวัน ให้เข้าระบบด้วยรหัสผู้จัดการ โดยใช้เมนู 21 เมื่อใส่เมนู 21 แล้ว จะปรากฏที่หน้าจอ การอนุมัติงานก่อนการทำงานประจำวัน โดยจะเห็นข้อความขึ้นหน้าจอคือ วันที่เปิดทำการ จะบอกวัน เดือน ปี ที่จะทำงาน เช่น 31/07/2555 วันอังคารที่ 31 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555 (หมายถึงวันที่มีการทำงานปัจจุบัน) แต่ยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบการทำงานได้ จากนั้นให้ กด F1=ตกลง จะพบหน้าจอการอนุมัติก่อนการทำงานประจำวันที่มี รหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่าน (รหัสของผู้จัดการ) ต้องให้ผู้จัดการใส่รหัสผู้อนุมัติ และรหัสผ่านก่อน เมื่อใส่เรียบร้อยแล้วให้ กด F1=ตกลง จะขึ้นหน้าจอว่า การเปิดระบบงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กดที่ตกลง ก็จะเริ่มการปฏิบัติงานประจำวันได้
4. การปฏิบัติงานประจำวัน ให้เข้าที่เมนูหน้าจอที่ปรากฏได้ตามที่ต้องการทำงานต่อไป

ขั้นตอน การเปิดการทำงานประจำวัน



1. เปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะพบไอคอนต่าง ๆ ดังรูปที่ 1 ให้ดับเบิลคลิกไปที่ไอคอนระบบธนาคารโรงเรียน



รูปที่ 1

2. เมื่อดับเบิลคลิกไอคอนระบบธนาคารโรงเรียนแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

3. ใส่รหัสพนักงานผู้ใช้พร้อมกับรหัสผ่าน รหัสผ่านพนักงานผู้ใช้จะต้องเป็นผู้กำหนดเอง เช่น ตัวอย่างในรูปที่ 3 รหัสพนักงานผู้ใช้คือ 004 และ รหัสผ่าน กำหนดตัวเลข 4 หลัก เมื่อพิมพ์ออกมาแล้ว จะขึ้น *** ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

4. จากนั้นให้กด F1= ตกลง จะปรากฏหน้าจอสารบัญหลักดังรูปที่ 4

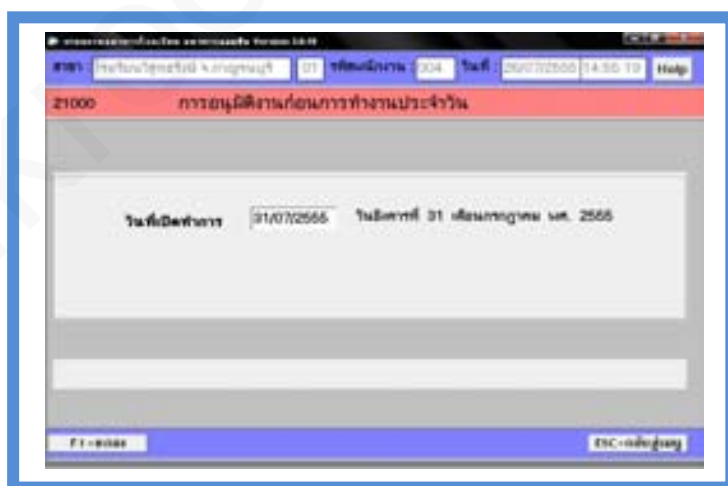


รูปที่ 4

5. เมื่อได้หน้าจอสารบัญหลักดังรูปที่ 4 แล้ว การเปิดงานประจำวัน ให้เข้าระบบ ด้วยรหัสผู้จัดการ โดยการใช้เมนู 21 จะปรากฏรูปที่ 5 ให้กด F1=ตกลง จะพบหน้าจอการอนุมัติ ก่อนการทำงานประจำวัน ดังรูปที่ 6

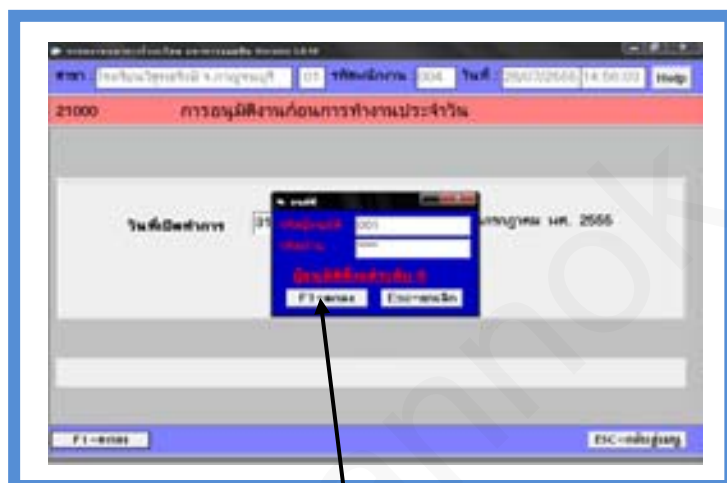


รูปที่ 5



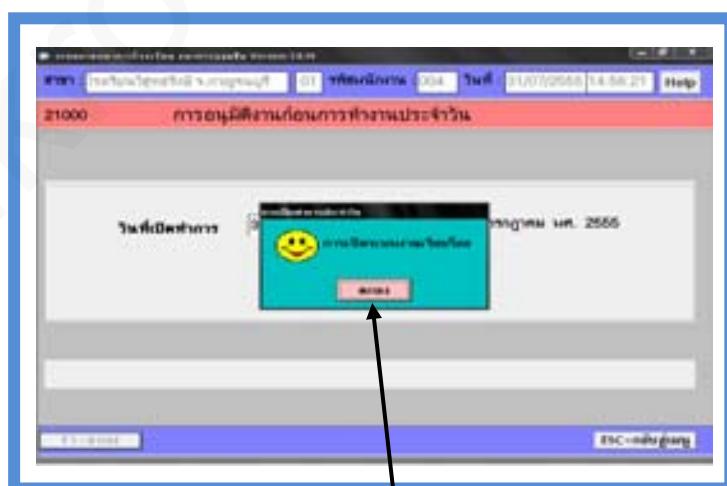
รูปที่ 6

6. เมื่อขึ้นหน้าจอรูปที่ 6 แล้ว ยังไม่สามารถเข้าไปทำงานในระบบธนาคารโรงเรียนได้ ต้องกด F1=ตกลง อีกครั้ง จะขึ้นหน้าจอดังรูปที่ 7 ให้ใส่รหัสผู้อนุมัติ และรหัสผ่าน (รหัสของผู้จัดการ) เมื่อใส่รหัสเรียบร้อยแล้ว กด F1=ตกลง



รูปที่ 7

7. หน้าจอจะขึ้นว่า การเปิดระบบงานเรียบร้อยแล้ว ให้กดตกลง ดังรูปที่ 8



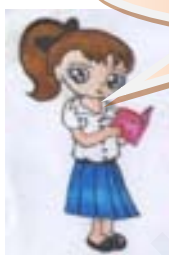
รูปที่ 8

8. จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 9 จากนั้น ก็เริ่มการปฏิบัติงานประจำวันได้



รูปที่ 9

อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม



เมนู 1 การปฏิบัติงานประจำวัน เป็นเมนูการทำรายการรับ-ฝาก การลงรายการงานประจำวันทุกประเภท การยกเลิกรายการ การพิมพ์สมุด

เมนู 2 เป็นเมนูการปฏิบัติงานของผู้อนุมัติ การเปิดงานประจำวัน การกระทบยอดเงิน การแก้ไขข้อมูล (เบ็ดเตล็ด)

เมนู 3 เป็นเมนูการออกรายงานต่างๆ ทั้งรายงานประจำวัน ประจำเดือน และรายงานเบ็ดเตล็ด

เมนู 4 การสำรองข้อมูล เป็นเมนูการสำรองข้อมูล หลังจากทำงานประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมนู 5 การลบและซ่อมแซมเพิ่มข้อมูล เป็นเมนู Maintenance ข้อมูลกรณีที่ Database มีปัญหา

ใบงาน กิจกรรมที่ 1

บันทึกกิจกรรมเรื่อง การเปิดการทำงานประจำวัน



ชื่อกลุ่ม

สมาชิก

1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการเปิดการทำงานประจำวันได้
2. บอกอุปกรณ์ที่สำคัญในการทำงานได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และ คุณลักษณะในการทำงานระบบธนาคาร โรงเรียนและการเปิดการทำงานประจำวัน ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การเปิดงานประจำวัน หมายถึงอะไร
.....
.....
.....
2. หลังจากที่เปิดงานประจำวันแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องใส่รหัสของใคร
.....

3. ขั้นตอนการเปิดทำงานประจำวัน มีขั้นตอนอย่างไร ให้ตอบโดยเขียน แผนผังงาน (Flow Chart)

ตอบเป็น
Flow Chart
ตกแต่งให้สวยงามนะ



4. นักเรียนสามารถนำการทำงานในธนาคาร โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. คุณลักษณะที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ตอบได้ไหมเอ่ย



เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 1 เรื่อง การเปิดการทำงานประจำวัน

ชื่อกลุ่ม

สมาชิก

1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการเปิดการทำงานประจำวันได้
2. บอกอุปกรณ์ที่สำคัญในการทำงานได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และ คุณลักษณะ
ในการทำงานระบบธนาคารโรงเรียนและการเปิดการทำงานประจำวัน ในประเด็นที่กำหนด
ให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การเปิดงานประจำวัน หมายถึง อะไร

แนวตอบ

การเปิดงานประจำวัน หมายถึง การเริ่มทำงานแต่ละวัน ต้องดำเนินการตามวิธีการ
หรือขั้นตอน โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่สำคัญในการทำงานคือเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง
บันทึกการลงในสมุดบัญชี และสรุปรงานส่งธนาคารสาขาที่เลี้ยง

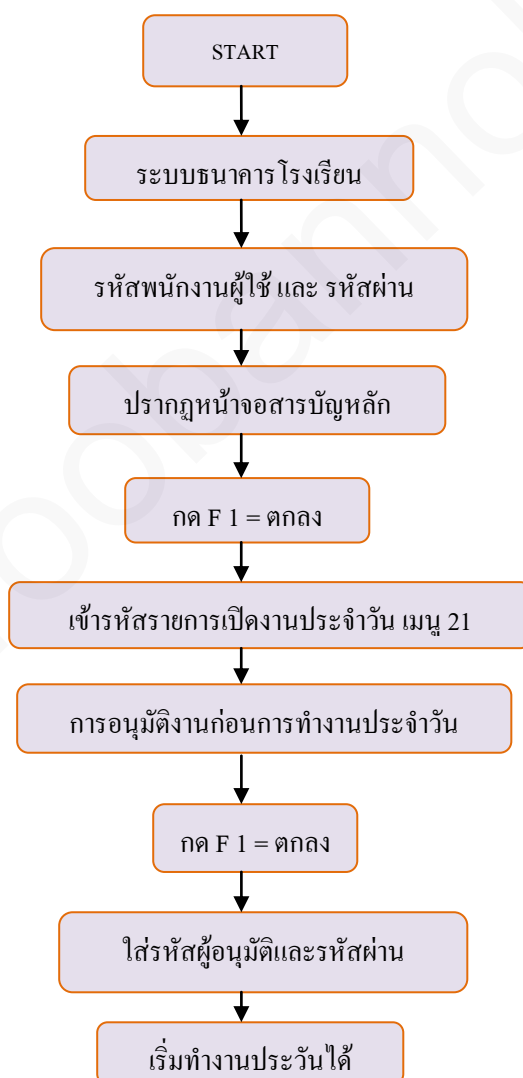
2. หลังจากที่เปิดงานประจำวันแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องใส่รหัสของพนักงานตำแหน่งอะไร

แนวตอบ ใส่รหัสพนักงาน และรหัสผ่านของผู้ใช้ (พนักงานบันทึกข้อมูล)

3. ขั้นตอนการเปิดทำงานประจำวัน มีขั้นตอนอย่างไร ให้ตอบโดยเขียน แผนผังงาน (Flow Chart)

แนวตอบ การเปิดทำงานประจำวัน เขียนผังงาน (Flow Chart) ได้ดังนี้

การเปิดทำงานประจำวัน



4. นักเรียนสามารถนำการทำงานในธนาคารโรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ได้อย่างไร

แนวตอบ การทำงานในธนาคารโรงเรียน ทำให้มีความเข้าใจตระหนักถึงคุณค่าของการอยู่ร่วมกันในสังคมอยู่บนพื้นฐานของความมีเหตุมีผล และหน้าที่ของแต่ละบุคคลในแต่ละสถานการณ์ เพียรฝึกปฏิบัติเช่นนี้ จนสามารถทำตนให้เป็นที่พึงของคนได้ มีความตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อน้ำที่การงานที่ได้รับมอบหมาย ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้องและสุจริต สามารถนำไปพัฒนาตน พัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า เป็นบุคคลที่มีคุณภาพและเป็นคนดีของสังคม

5. คุณลักษณะที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

- แนวตอบ**
1. ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 2. ต้องมีความอดทน ขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละเพื่อส่วนรวม
 3. ให้ความร่วมมือและมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน



3 ห่วง 2 เงื่อนไข
ใจค่ะ



ปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงครับ

ใบความรู้ กิจกรรมที่ 2 เรื่อง การเปิดบัญชีใหม่



หลักการ

การเปิดบัญชีในโครงการธนาคารโรงเรียน ผู้ที่สามารถมีบัญชีเงินฝากในธนาคารโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ นักเรียน ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่โรงเรียน แม่ค้าขายของในโรงเรียน นักการภารโรง โดยทางธนาคารโรงเรียนจะต้องแจ้งวันทำการให้กับลูกค้าทราบด้วยว่าเปิดทำการวันเวลาไหนบ้าง กรณีมาเปิดบัญชีในโครงการธนาคารโรงเรียนของเรา ธนาคารโรงเรียนไม่ได้เปิดทำการทุกวัน การรับฝากถอนอาจจะไม่สะดวก ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงข้อจำกัดข้อนี้

การเปิดบัญชีในโครงการธนาคารโรงเรียน ระบบจะแยกการเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลประวัติลูกค้า ซึ่งเมนูที่ใช้งานได้แก่ เมนู 13 การลงทะเบียนลูกค้าใหม่/การแก้ไขข้อมูลลูกค้า ซึ่งข้อมูลบางส่วนนี้ เป็นข้อมูลของลูกค้าที่ลงทะเบียนในระบบงานธนาคารโรงเรียนเท่านั้น ไม่ได้หมายความว่าเปิดบัญชีแล้ว การเปิดบัญชีจะใช้เมนู 14 การเปิดบัญชีใหม่ ดังนั้น จะหมายความว่าลูกค้า 1 ท่าน ให้ลงทะเบียนเพียง 1 ครั้งเท่านั้น แต่สามารถเปิดบัญชีได้หลายบัญชี ดังนั้นสรุปได้ว่าการเปิดบัญชีกรณีลูกค้าใหม่ ให้ใช้เมนู 13 และ เมนู 14 กรณีลูกค้าเดิมหรือได้ลงทะเบียนแล้ว การเปิดบัญชีใช้เมนู 14 เมนูเดียวเท่านั้น

ในกรณีไม่แน่ใจว่า ลูกค้าที่มาติดต่อมีทะเบียนในระบบธนาคารโรงเรียนหรือไม่ ให้ดำเนินการโดยเข้าเมนู 3366 สอบถามโดยการใช้ชื่อหรือนามสกุล เพื่อหาข้อมูลทะเบียนผู้ฝาก หรือ ข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝาก ถ้าลูกค้ามีทะเบียนผู้ฝาก สามารถนำเลขทะเบียนผู้ฝากไปดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ได้ทันที

เมนูการลงทะเบียนลูกค้า/แก้ไขข้อมูลลูกค้า

เมนู 13 เป็นเมนูลงทะเบียนลูกค้า และแก้ไขข้อมูลลูกค้า กรณีข้อมูลหน้าสมุดบัญชีลูกค้าไม่ถูกต้อง สามารถใช้เมนูนี้แก้ไขข้อมูลและพิมพ์หน้าสมุดใหม่ได้ด้วย เมนู 12 พิมพ์หน้าสมุด

การเปิดบัญชีใหม่

1. พนักงานลงรายการ จะดำเนินการ เมื่อเปิดวันทำการตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปที่หน้าสารบัญหลัก

2. ให้ใส่รหัสรายการ คือ 1 จะพบเมนูต่าง ๆ ปรากฏอยู่ ให้ใส่รหัส 13 คือ รหัสของการลงทะเบียนลูกค้าใหม่/แก้ไขข้อมูลลูกค้า

3. เมื่อใส่รหัส 13 แล้ว จะปรากฏหน้าจอลงทะเบียนลูกค้าใหม่/แก้ไขข้อมูลลูกค้า ให้กดไปที่ F3 = เพิ่มข้อมูล จะปรากฏเป็นแถบสีฟ้าขึ้นที่ คำนำหน้า นั้นหมายความว่า เริ่มบันทึกข้อมูลลูกค้าได้ ถ้าในกรณีที่ ไม่ปรากฏแถบสีฟ้าขึ้น หมายความว่ายังบันทึกข้อมูลลูกค้าไม่ได้

4. เริ่มบันทึกข้อมูลลูกค้า

- คำนำหน้า จะมีรายการให้เลือกโดยไม่ต้องคีย์ข้อมูล เด็กชาย, เด็กหญิง, นางสาว, นาย, อื่น ๆ ฯลฯ กรณีเลือกรายการเป็นอื่น ๆ จะต้องกรอกข้อมูลในช่องว่างด้านหลังเพิ่ม จะใช้ในกรณีลูกค้ามีสถานบรรดาศักดิ์ เช่น ดร., พลตำรวจเอก, หม่อมหลวง ฯลฯ

- ชื่อ จะเป็นการบันทึกใส่ชื่อของลูกค้า

- นามสกุล จะเป็นการบันทึกใส่นามสกุลลูกค้า

- ให้บันทึกใส่ข้อมูลเป็นหมายเลขบัตรประชาชน เพื่อรองรับระบบ Online ในอนาคต

- เพศ บันทึกใส่ เพศชาย, เพศหญิง

- ที่อยู่ กรณีข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้าเป็นนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน อนุญาตให้บันทึกข้อมูล ชื่อย่อโรงเรียน และบันทึกลงในช่องเลขที่

- อาชีพ บันทึกใส่อาชีพ นักเรียน นักศึกษา

- วันเกิด บันทึกใส่ข้อมูล วัน/เดือน/ปีเกิด เป็นตัวเลขทั้งหมด

- ประเภทผู้ฝาก กำหนดให้เลือก บุคคลธรรมดา เท่านั้น

- ตำแหน่ง กรณีเป็นนักเรียน นักศึกษา ไม่ต้องบันทึกฟิลด์นี้ ใช้ในกรณีที่ลูกค้าเป็นครูหรืออาจารย์เท่านั้น

- สถานะ บันทึกใส่ข้อมูล โสด สมรส หย่าร้าง อื่น ๆ

- ปีที่จบการศึกษา บันทึกใส่ข้อมูล ปีที่จบการศึกษา หมายความว่า นักเรียนที่สำเร็จปี 2554 ปีที่จบการศึกษาจะเท่ากับปี 2555 ดังนั้น ให้บันทึกข้อมูลเป็นปี 2555 ข้อมูลนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการออกรายงาน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เพื่อที่จะแจ้งให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา มาปิดบัญชีในระบบงานธนาคารโรงเรียน

5. เมื่อข้อมูลของลูกค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้(Save) โดย กด F1=บันทึก เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่พิมพ์ของลูกค้า

6. หลังจากทำการบันทึกข้อมูลในเมนู 13 เรียบร้อยแล้ว ให้กดไปที่ ESC= กลับสู่เมนูหลัก

7. จากนั้นให้เข้าไปที่เมนู 14 คือเปิดบัญชีใหม่

- ใส่เลขทะเบียนผู้ฝากลงไป หรือ ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นให้กด F1=ตกลง หน้าจอจะแสดงข้อมูลคือ จะมีเลขประจำตัวผู้ฝาก และ ชื่อผู้ฝากปรากฏอยู่

- นามแฝง ให้บันทึกในกรณีลูกค้า ต้องการระบุเพิ่มเติมในบัญชีนั้น ๆ เช่น ระบุห้องชั้น การบันทึกข้อมูลในฟิลด์นี้ ข้อมูลจะแสดงด้านหลังชื่อและนามสกุลในสมุดบัญชีเงินฝาก

- ประเภทบัญชี มีประเภทเดียว คือ 20 เงินฝากเพื่อเรียกเท่านั้น

- รหัสรายการ มีประเภทเดียว คือ 7101 เปิดบัญชีด้วยเงินสด เท่านั้น

- จำนวน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเปิดบัญชี แล้วกด Enter

- ทะเบียนเล่มที่ ใส่ตัวอักษร+ตัวเลขที่ได้จากสมุดบัญชีที่เจาะรู ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด F1=บันทึกข้อมูล

- กรณีลูกค้าใหม่ ระบบจะแสดง Pop-up ถามว่า ต้องการเปิดบัญชีของ..... ใช่หรือไม่ ให้ตอบว่าใช่ ระบบจะพิมพ์หน้าสมุดรายการในสมุดและพิมพ์สลิป

- กรณีลูกค้ามีบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียนอยู่แล้ว (ให้ใส่เลขทะเบียนเดิมมาเปิดบัญชี) ระบบจะแสดง Pop-up ถามว่า ลูกค้ามีบัญชีอยู่แล้ว ต้องการเปิดบัญชีเพิ่มใช่หรือไม่ ตอบ ใช่ ระบบจะพิมพ์หน้าสมุดรายการในสมุด และพิมพ์สลิป

8. เสร็จสิ้นขั้นตอนการเปิดบัญชีใหม่ ส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้จัดการ ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีผู้ฝาก ส่งคืนสมุดให้ลูกค้า และเก็บบัตรลายมือชื่อ และแยกสลิปไว้ที่โต๊ะกร้าสลิปใบฝาก



อธิบายเพิ่ม



1. เครื่องหมาย * ที่อยู่หน้าแต่ละฟิลด์ หมายถึง เป็นฟิลด์บังคับ จะต้องกรอกข้อมูล
2. ฟิลด์ปีที่จบการศึกษา ถ้าเป็นอาจารย์ ข้าราชการ ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

อย่าลืมสังเกต
เครื่องหมาย * นะ

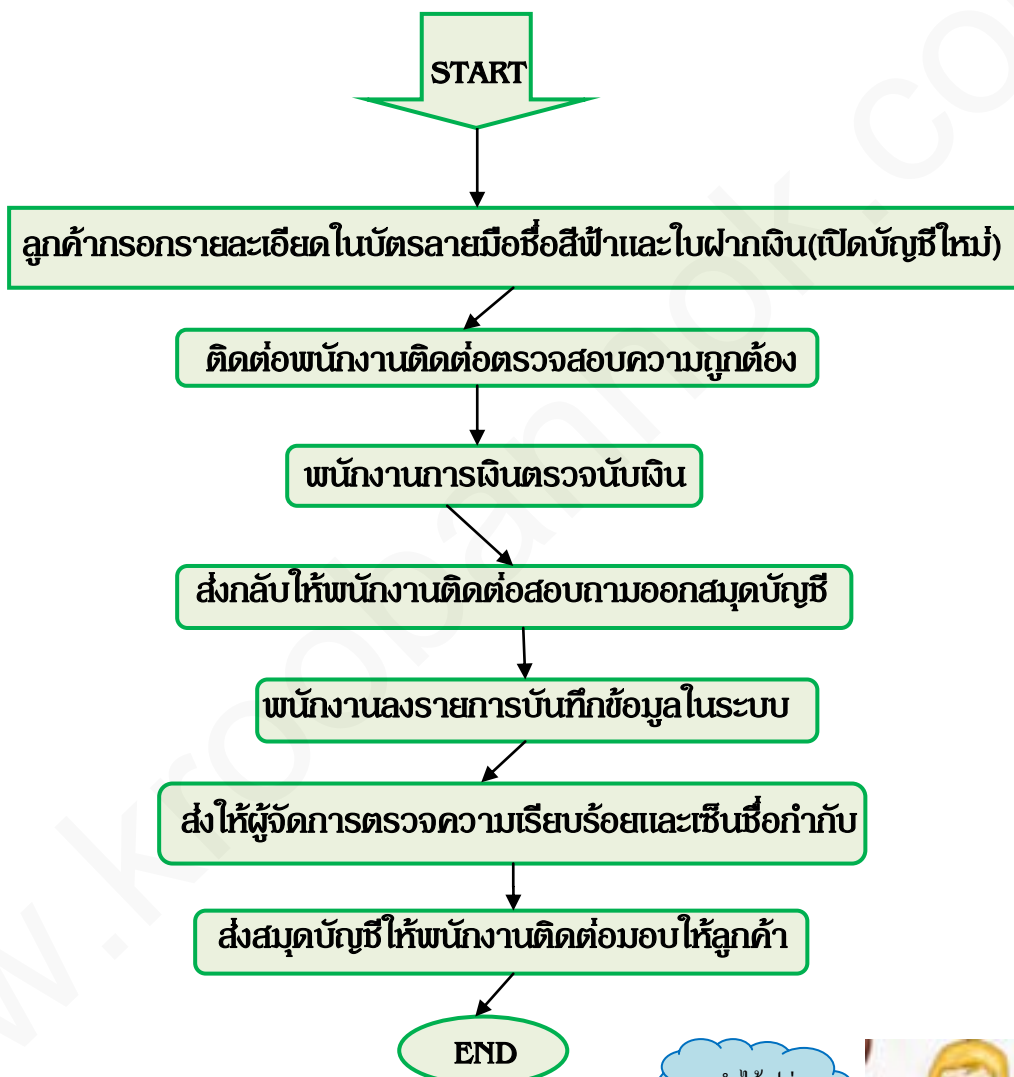


ใจครับ



Process การเปิดบัญชีใหม่ในระบบธนาคารโรงเรียน

การเปิดบัญชีใหม่



ได้ค่ะ

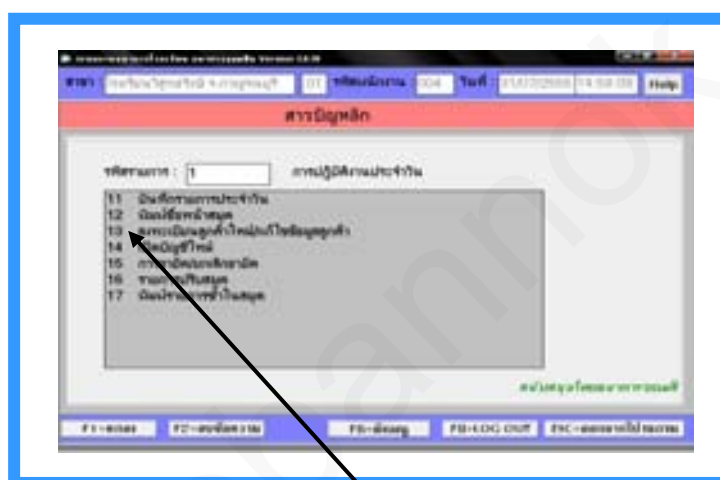
ทำได้เปล่า



ขั้นตอน การเปิดบัญชีใหม่

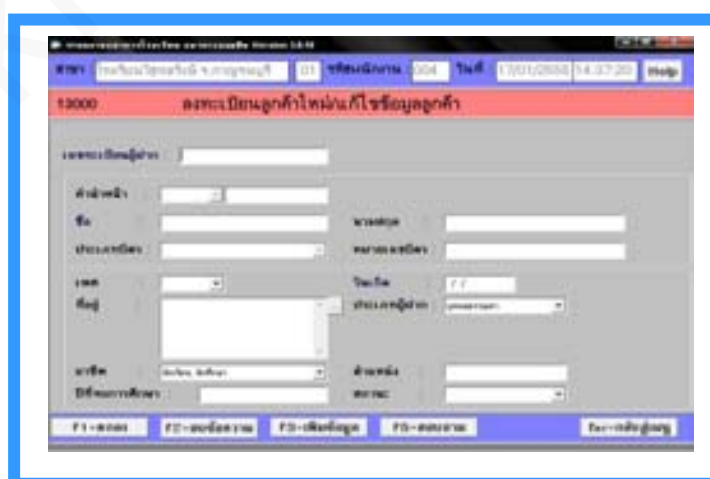


1. เมื่อทำการเข้าระบบเปิดงานประจำวันแล้ว ให้เข้าไปที่หน้าสารบัญหลัก จากนั้น ให้เลือกเข้าเมนู 13 ลงทะเบียนลูกค้าใหม่/แก้ไขข้อมูลลูกค้า จะปรากฏดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

2. เมื่อเข้าเมนู 13 แล้ว ให้ กด F1= ตกลง จะปรากฏรูปที่ 2



รูปที่ 2

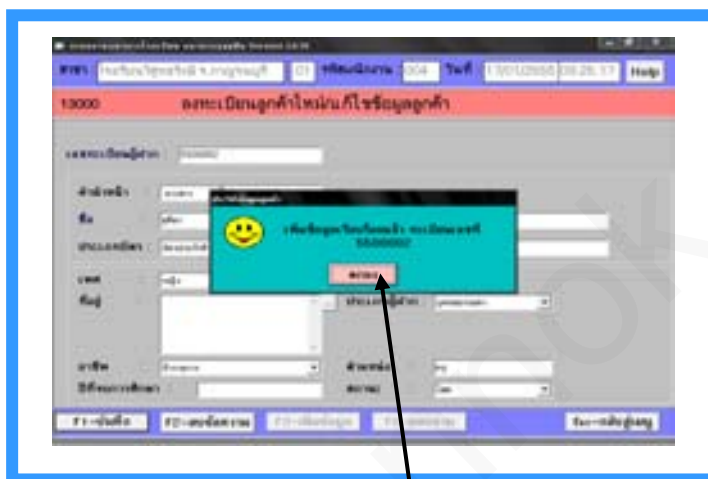
3. ให้กดเลือกที่ F3=เพิ่มข้อมูล จะปรากฏรูปที่ 3 ให้สังเกตแถบสีฟ้าขึ้นตรงค่านำหน้านั้นหมายถึงให้พิมพ์ข้อมูลของลูกค้าได้ แต่ถ้าไม่ปรากฏแถบสีฟ้า ก็ไม่สามารถบันทึกข้อมูลของลูกค้าได้ เมื่อได้น้ำจอนี้แล้ว ให้พิมพ์ข้อมูลลูกค้าที่เปิดบัญชีใหม่ได้

รูปที่ 3

4. หลังจากพิมพ์ข้อมูลลูกค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด F1=บันทึก ดังรูปที่ 4

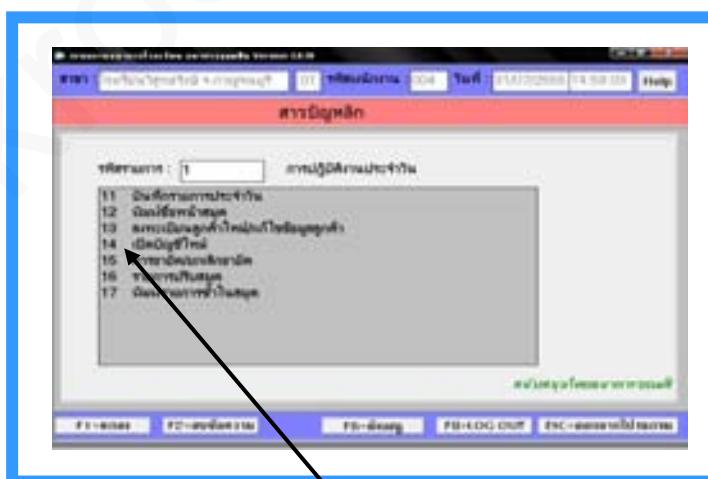
รูปที่ 4

5. เมื่อกด F1=บันทึกแล้ว จะปรากฏข้อความหน้าจอ เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทะเบียนเลขที่..... ให้สังเกตว่าเลขทะเบียนผู้ฝากจะตรงกันกับบัตรสีฟ้าที่เปิดบัญชีใหม่ จากนั้นให้กด ตกลง เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูลของลูกค้า เสร็จขึ้นตอนเมนู 13 ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

6. จากนั้นจะต้องทำการเปิดบัญชีใหม่ให้กับลูกค้า โดยกดที่ Esc=กลับสู่เมนูหลักก่อน เพื่อจะไปเข้าเมนูที่ 14 ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

7. เมื่อเข้าเมนู 14 แล้ว กด F1=ตกลง จะปรากฏหน้าจอ เปิดบัญชีใหม่ ให้พิมพ์เลขทะเบียนของลูกค้าย้ายไปที่ช่องเลขทะเบียนผู้ฝาก ดังรูปที่ 7

รูปที่ 7

8. จากนั้น กด F1=ตกลง จะปรากฏเลขที่บัตรประจำตัว และชื่อผู้ฝากของผู้เปิดบัญชีใหม่ ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8

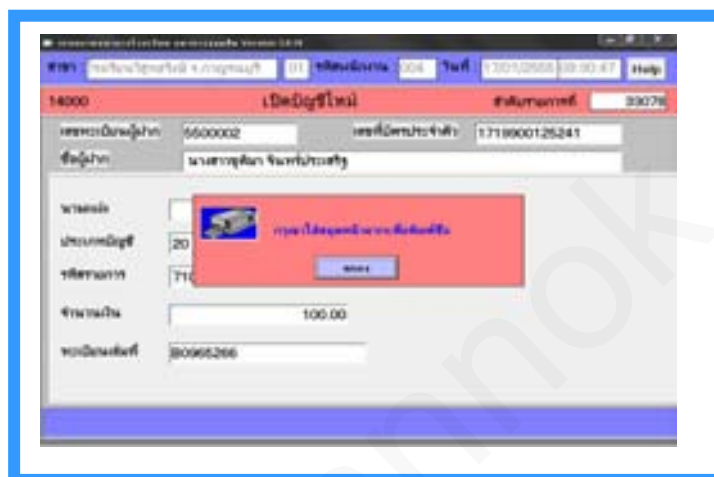
9. เมื่อปรากฏหน้าจอรูปที่ 9 แล้ว ให้พิมพ์ตรงประเภทบัญชี ให้ใช้เมาท์คลิกเลือกที่ 20 เงินฝากเพื่อเรียก และไปที่รหัสรายการใช้เมาท์คลิกเลือก 7101 เปิดบัญชีด้วยเงินสด จากนั้นให้ใส่จำนวนเงินที่เปิดบัญชี และพิมพ์ทะเบียนเล่มที่ เลขที่ของเล่มทะเบียนจะปรากฏอยู่ที่สมุดบัญชีให้นำเลขนั้นมาพิมพ์ใส่ ดังรูปที่ 9

รูปที่ 9

10. จากนั้นให้กด F1=บันทึก จะปรากฏหน้าจอที่จอ มีแถบสีเขียว โดยมีข้อความว่า ท่านต้องการเปิดบัญชีใหม่ ของ..... ใช่ / ไม่ใช่ ดังรูปที่ 10

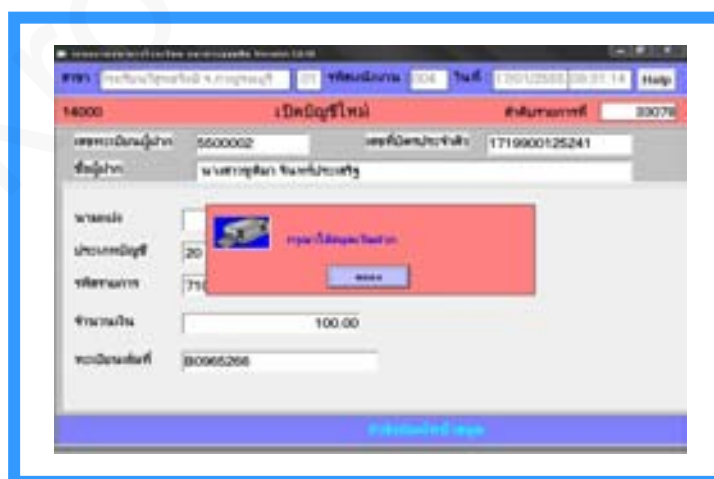
รูปที่ 10

11. จากรูปที่ 10 ให้กดใช้ จะปรากฏหน้าจอ ว่า กรุณาใส่สมุดหน้าแรกเพื่อพิมพ์ชื่อ ดังรูปที่ 11



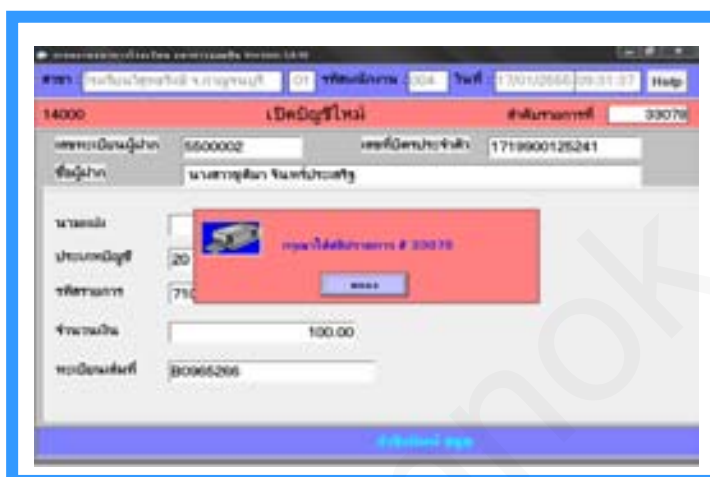
รูปที่ 11

12. จากนั้นให้กด ตกลงอีกจะปรากฏหน้าจอว่ากรุณาใส่สมุดเงินฝาก ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12

13. จากรูปที่ 12 ให้กดตกลงอีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอ โดยมีคำว่ากรุณาใส่สลิปรายการ # 33078 ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13

14. จากนั้นให้กดตกลงแล้ว ใส่สมุดบัญชี เพื่อทำการบันทึกข้อมูลของลูกค้าที่เปิดบัญชีใหม่ เริ่มพิมพ์หน้าสมุด โดยใส่สมุดบัญชีตามภาพที่ปรากฏในรูปที่ 14 และ รูปที่ 15



รูปที่ 14



รูปที่ 15

15. เมื่อพิมพ์หน้าสมุดแล้ว ให้กลับด้านในเพื่อบันทึกรายการฝากเงิน ดังรูปที่ 16 และ 17



รูปที่ 16

รูปที่ 19

เสร็จขั้นตอนการเปิดบัญชีใหม่ เมื่อบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบัญชีและสลิปเรียบร้อยแล้ว
ส่งต่อให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป



เสร็จแล้วค่ะ



ใบงาน กิจกรรมที่ 2

บันทึกกิจกรรมเรื่อง การเปิดบัญชีใหม่



ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก**
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการเปิดบัญชีใหม่โดยใช้เมนู 13 ได้
2. อธิบายการเปิดบัญชีใหม่โดยใช้เมนู 14 ได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงานระบบธนาคาร โรงเรียนและการเปิดบัญชีใหม่ ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การเปิดบัญชีในโครงการธนาคารโรงเรียน ผู้ที่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้เป็นใครบ้าง.....
2. การเปิดบัญชีใหม่ ใช้เมนูใดบ้าง
3. การบันทึกข้อมูลลูกค้าใช้เมนูใด.....
4. เมนู 14 คือเมนูที่ใช้บันทึกรายการอะไร.....

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การเปิดบัญชีใหม่ โดยเขียนเป็น (Flow Chart)

ตกแต่งให้สวยงาม
ได้นะคะ



เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 2 เรื่อง การเปิดบัญชีใหม่

ชื่อกลุ่ม

สมาชิก

1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการเปิดบัญชีใหม่โดยใช้เมนู 13 ได้
2. อธิบายการเปิดบัญชีใหม่โดยใช้เมนู 14 ได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงานระบบธนาคาร โรงเรียนและการเปิดบัญชีใหม่ ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

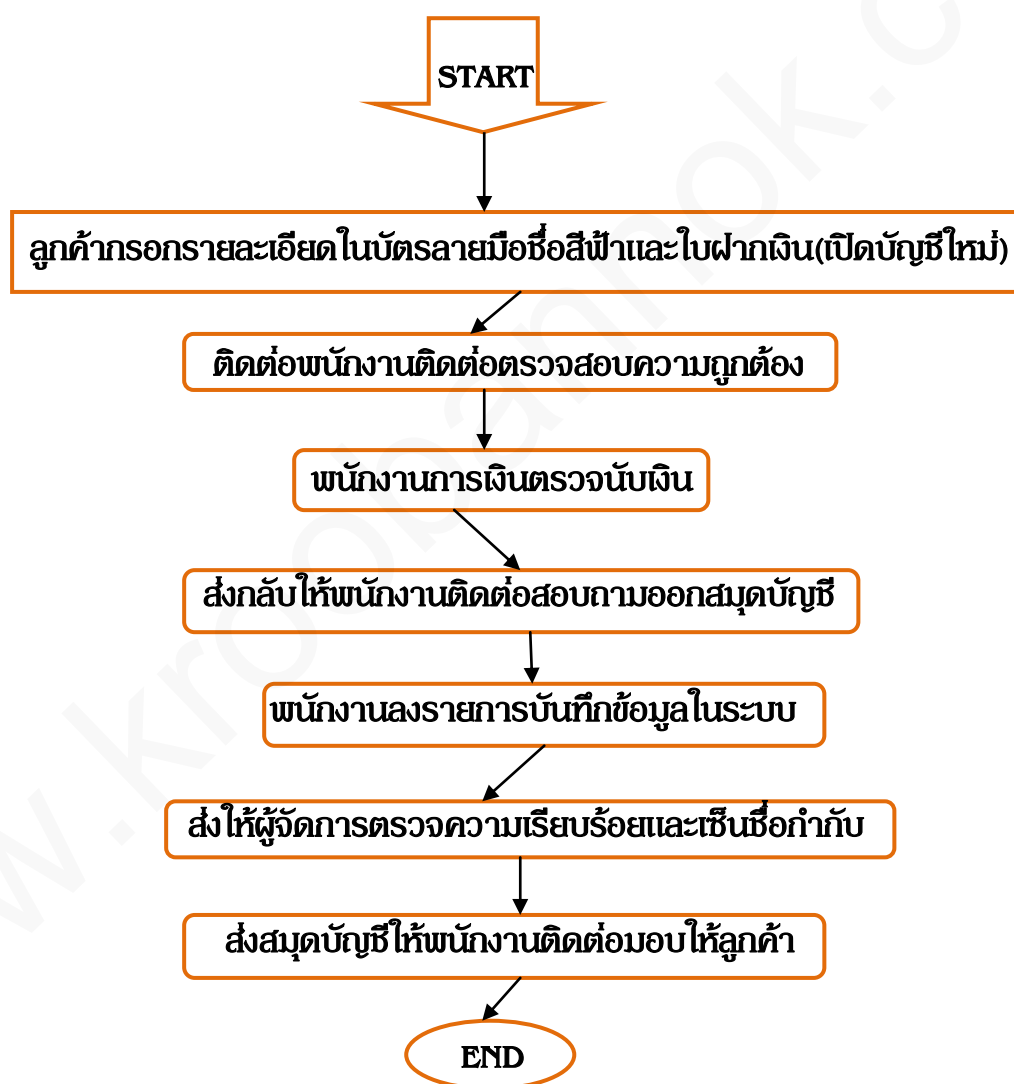
แนวตอบ

1. การเปิดบัญชีในโครงการธนาคาร โรงเรียน ผู้ที่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ คือ นักเรียน ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่โรงเรียน แม่ค้าขายของในโรงเรียน นักการภารโรง
2. การเปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน ใช้เมนู 13 และ 14
3. การบันทึกข้อมูลลูกค้าใช้เมนู 13
4. เมนู 14 คือเมนูที่ใช้บันทึกรายการ เปิดบัญชีใหม่

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การเปิดบัญชีใหม่ โดยเขียนเป็น (Flow Chart)

แนวตอบ

Process การเปิดบัญชีใหม่ในระบบธนาคารโรงเรียน



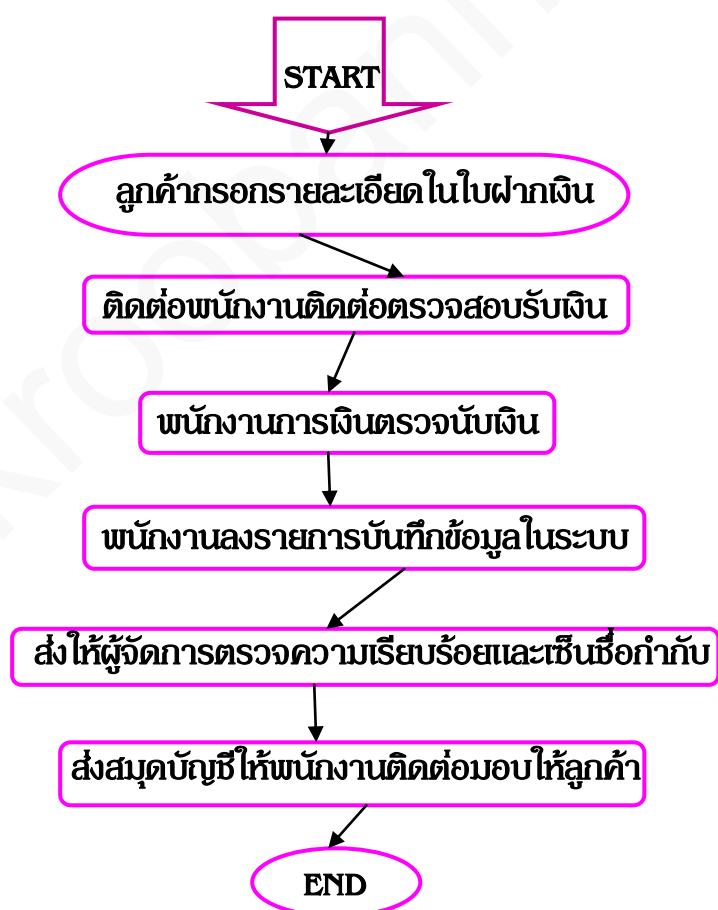
ใบความรู้ กิจกรรมที่ 3 เรื่อง การฝากเงิน



การฝากเงินในระบบงานธนาคารโรงเรียน มีหลักเกณฑ์การฝากดังนี้ ฝากขั้นต่ำ 1 บาท ไม่จำกัดจำนวนครั้งในแต่ละวัน แต่ไม่เกิน 5,000 บาท (ที่กำหนดไว้ให้ไม่เกิน 5,000 บาท ทางส่วนธนาคารโรงเรียนพิจารณาแล้วว่า นักเรียนคงไม่พกเงินมาโรงเรียนมากขนาดนั้น) กรณีที่ต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีเกิน 5,000 บาท แก้ปัญหาโดยการฝากครั้งละ 5,000 บาท ติดต่อกันหลายวันแทน

Process การฝากเงินในระบบธนาคารโรงเรียน

การฝากเงิน



การลงรายการบันทึกข้อมูลฝากเงิน

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ให้ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก เข้าไปที่เมนู 1 คือ การปฏิบัติงานประจำวัน
2. จากนั้นให้พิมพ์รหัส 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน
3. เลือกรหัสรายการฝากเงินคือ 111 จะปรากฏหน้าจอ รายการฝากเงิน
4. ให้พิมพ์เลขที่บัญชีลงไป เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้กด F1=ตกลง จะปรากฏชื่อของเจ้าของบัญชี
5. เมื่อปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีแล้ว จะเห็นยอดเงินคงเหลือในบัญชี
6. ให้เลือกไปที่รหัสรายการ ใช้เมาส์คลิกที่ 1101 ฝากเงินสด (มีสมุด)
7. จากนั้นให้เลื่อนลงมาที่ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ผู้ฝากเขียนฝาก
8. กด F1=บันทึก เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูลของผู้ฝาก แล้วจะปรากฏแถบสีชมพูขึ้น โดยมีข้อความว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก จากนั้นให้กดตกลง จะปรากฏแถบสีชมพูอีกครั้ง จะขึ้นข้อความว่า กรุณาใส่สลิปรายการ# 33048 จากนั้นให้กดตกลง
9. ให้นำสมุดบัญชีใส่ในเครื่องเพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อใส่สมุดเสร็จแล้ว ให้ใส่สลิปใบฝากเงินเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
10. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเสร็จขั้นตอนการฝากเงิน จากนั้นพนักงานลงรายการบันทึกข้อมูลก็จะส่งสมุดบัญชี และสลิปใบฝากเงินให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป



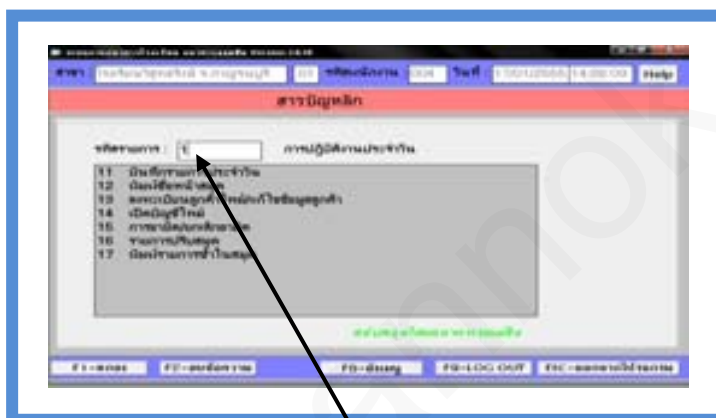
ข้อสังเกต

1. เมื่อปรากฏหน้าจอฝากเงินแล้ว ควรดูยอดเงินที่ปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยว่า ตรงกันกับในสมุดบัญชีเงินฝากหรือไม่
2. ก่อนจะทำการบันทึกข้อมูลการฝากเงินลงในสมุดบัญชีเงินฝาก พนักงานลงรายการควรสังเกตบรรทัดที่จะทำการบันทึกด้วยว่าอยู่ในบรรทัดที่บันทึกข้อมูลได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ควรขึ้นสมุดบัญชีใหม่ก่อน

ขั้นตอนการฝากเงิน



1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้ไปหน้าจอสารบัญหลัก จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ คือเลข 1 จะพบรายการต่าง ๆ บนหน้าจอ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

2. จากนั้นให้พิมพ์รหัส 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน จะปรากฏดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

3. เมื่อปรากฏรูปที่ 2 แล้ว ให้เลือกเมนูรหัสรายการ 111 คือ รหัสของการฝากเงิน จะปรากฏ ดังรูปที่ 3



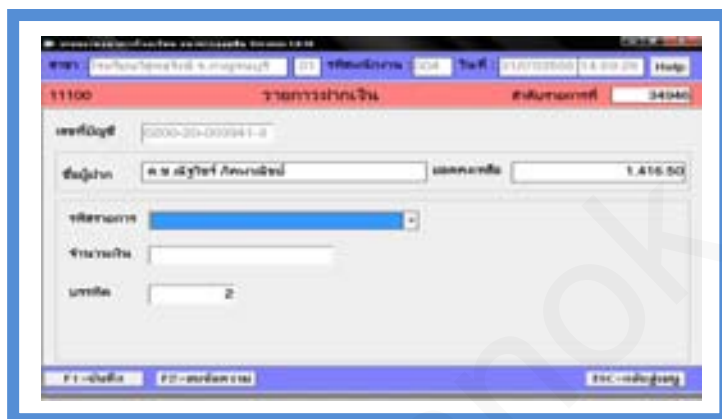
รูปที่ 3

4. จากนั้นให้กด F1=ตกลง จะปรากฏหน้าจอ รายการฝากเงิน ตามรูปที่ 4



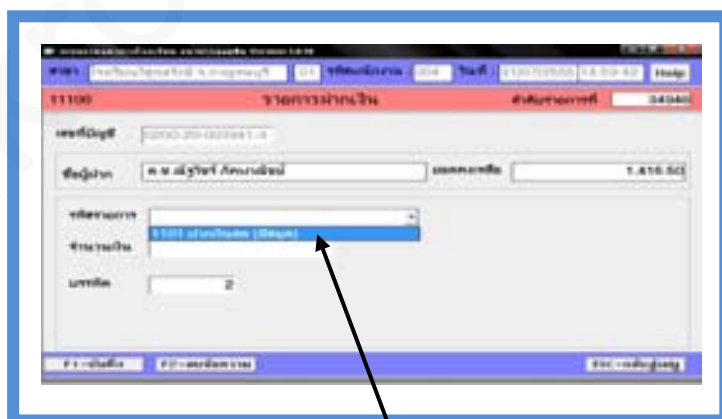
รูปที่ 4

5. เมื่อปรากฏหน้าจอรูปที่ 4 แล้วให้พิมพ์เลขที่บัญชีของผู้ฝากลงไป และ กด F1=ตกลง จะปรากฏรายละเอียดของลูกค้า คือ ชื่อผู้ฝาก ยอดเงินคงเหลือ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

6. จากนั้นให้ใช้เมาส์คลิกเลือกที่ รหัสรายการ จะปรากฏรายละเอียด คือ 1101 ฝากเงินสด (มีสมุด) ดังรูปที่ 6



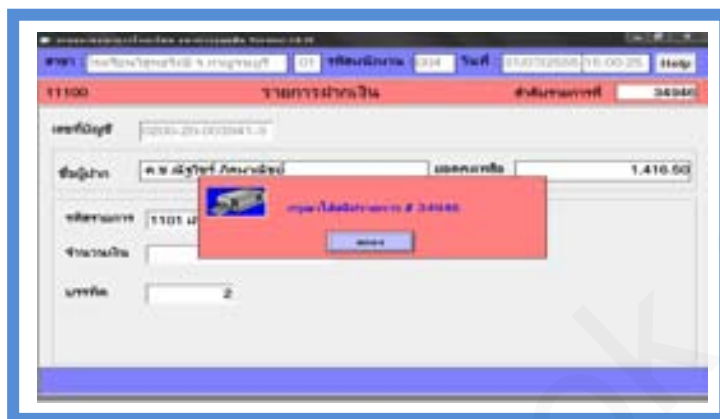
รูปที่ 6

7. จากนั้นให้เลื่อนลงมาที่ช่องจำนวนเงิน แล้วพิมพ์จำนวนเงินตามที่ลูกค้าเขียนฝากเงิน
ดังรูปที่ 7

รูปที่ 7

8. ให้ กด F1=บันทึก เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล และปรากฏหน้าจอมีแถบสีชมพู
ข้อความว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก ดังรูปที่ 8 จากนั้นให้กด ตกลง จะปรากฏหน้าจอมีแถบสีชมพู
ข้อความว่า กรุณาใส่สลิปรายการ#33048 ดังรูปที่ 9

รูปที่ 8

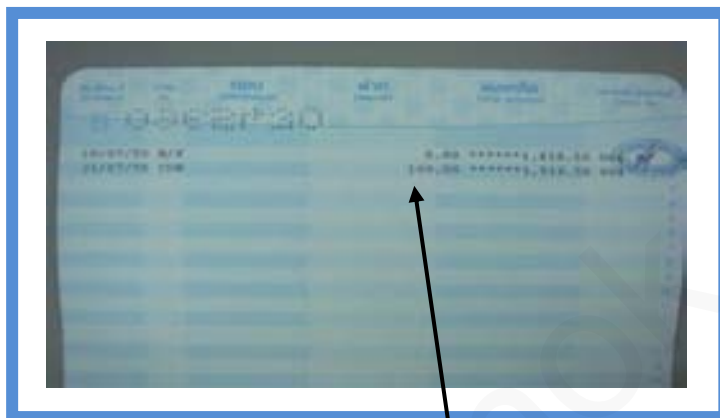


รูปที่ 9

9. เมื่อได้รูปที่ 9 แล้ว ให้กดตกลงเครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้นำสมุดบัญชีใส่ในเครื่องบันทึกรายการ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการฝากเงินลงไป ดังรูปที่ 10 และ รูปที่ 11



รูปที่ 10



รูปที่ 11

10. เมื่อทำการบันทึกรายการลงในสมุดบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ใส่สลิปใบฝากเพื่อพิมพ์ข้อมูลการฝากเงิน ดังรูปที่ 12 และ รูปที่ 13



รูปที่ 12



รูปที่ 13

11. เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ก็เสร็จขั้นตอนการฝากเงิน จากนั้น พนักงานบันทึกข้อมูล จะส่งสมุดบัญชี และสลิปใบฝากเงินให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและกั้นสมุดบัญชีให้ลูกค้าต่อไป ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14

ใบงาน กิจกรรมที่ 3 บันทึกกิจกรรมเรื่อง การฝากเงิน



ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก 1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลฝากเงินได้
2. อธิบายขั้นตอนการฝากเงินได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงานขั้นตอนการฝากเงิน ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การฝากเงินในระบบงานธนาคารโรงเรียนใช้เมนูใด.....
2. การฝากเงินกับธนาคาร โรงเรียนขึ้นค่าฝากได้ครั้งละกี่บาท
3. การฝากเงินกับธนาคาร โรงเรียนที่กำหนดไว้ให้ฝากได้ไม่เกินครั้งละเท่าไร.....
4. การฝากเงินกับธนาคาร โรงเรียนถ้าลืมนำสมุดมา สามารถฝากได้หรือไม่ และใช้เมนูใดในการฝากเงินแบบไม่มีสมุด.....

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การฝากเงิน โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

ออกแบบ Flow Chart

สวย ๆ นะครับ



เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 3 บันทึกกิจกรรมเรื่อง การฝากเงิน



ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลฝากเงินได้
2. อธิบายขั้นตอนการฝากเงินได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงานขั้นตอนการฝากเงิน ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

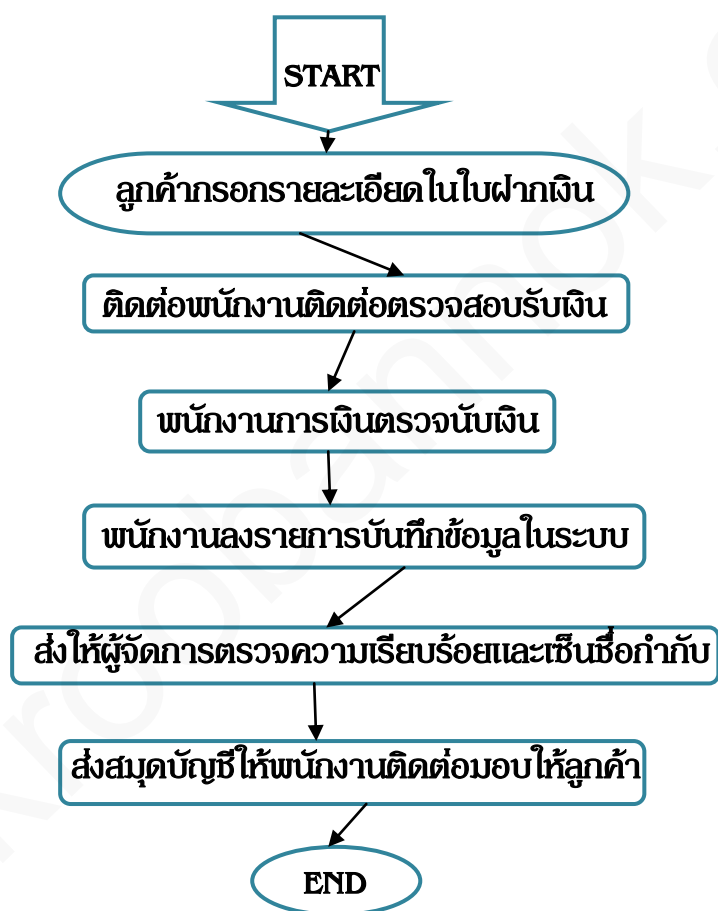
แนวตอบ

1. การฝากเงินในระบบงานธนาคารโรงเรียนใช้เมนู 111
2. การฝากเงินกับธนาคารโรงเรียนขั้นต่ำฝากได้ครั้งละ 1 บาท
3. การฝากเงินกับธนาคารโรงเรียนที่กำหนดไว้ให้ฝากได้ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท
4. การฝากเงินกับธนาคารโรงเรียนถ้าลืมนำสมุดมา สามารถฝากได้ และใช้เมนู 112 ในการฝากเงินแบบไม่มีสมุด

3. ให้ลำดับขั้นตอน Process การฝากเงิน โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

แนวตอบ

Process การฝากเงินในระบบธนาคารโรงเรียน



ทำรูปร่างอื่นสวยๆ
ก็ได้นะคะ

ใบความรู้กิจกรรมที่ 4

เรื่อง การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)



ในกรณีลูกค้าไม่ได้นำสมุดบัญชีเงินฝากมาติดต่อก็มีความประสงค์จะฝากเงินในระบบงานธนาคารโรงเรียน ลูกค้าสามารถที่จะฝากเงินได้ เฉพาะฝากเงินเท่านั้น แต่ถ้าในกรณีที่ลูกค้ามาถอนเงิน ถ้าไม่มีสมุดบัญชีเงินฝาก จะไม่อนุญาตให้ถอนเงินโดยเด็ดขาด

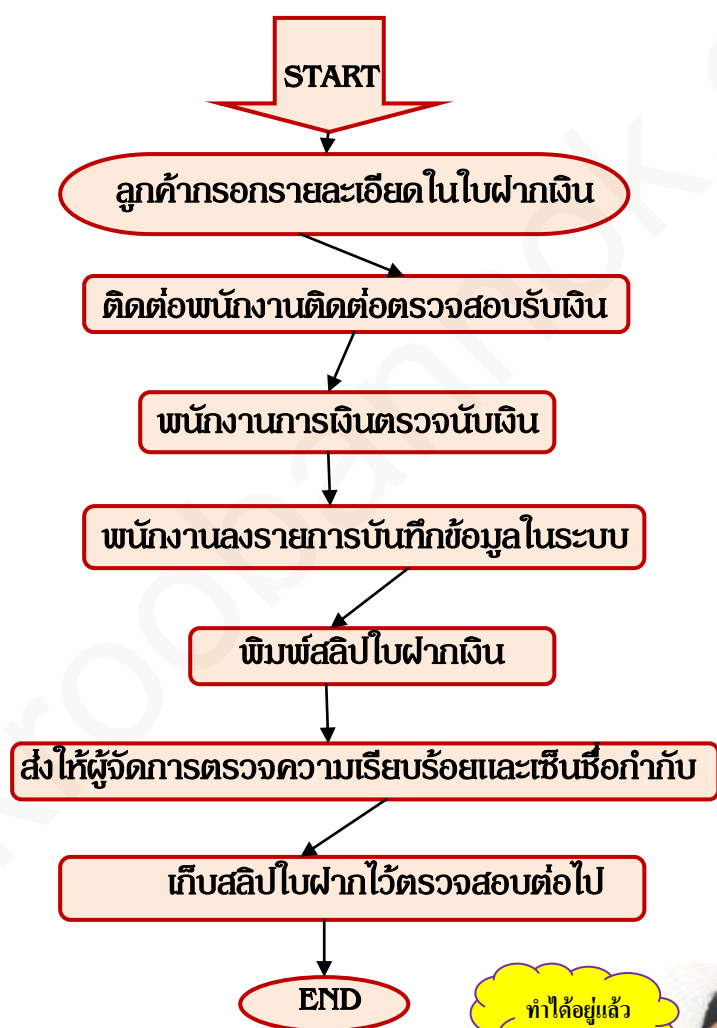
การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ให้ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก เข้าไปที่เมนู 1 คือ การปฏิบัติงานประจำวัน
2. ให้พิมพ์รหัส 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน
3. เลือกเมนูที่ใช้ในการฝากเงินสด (ไม่มีสมุด) ใช้เมนู 112 จากนั้น กด F1=ตกลง จะปรากฏหน้าจอรายการฝากเงิน (ไม่มีสมุด)
4. พิมพ์เลขที่บัญชีของลูกค้าลงไป แล้วให้กด F1=ตกลง จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชี จะเห็นยอดเงินคงเหลือในบัญชี
5. ให้เลือกรหัสรายการ เป็น 1201 ฝากเงินสด (ไม่มีสมุด)
6. ใส่จำนวนเงิน ที่ต้องการฝาก จากนั้น กด Enter
7. กด F1=บันทึกข้อมูล เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล
8. ใส่สลิปเงินฝาก เพราะ ระบบจะพิมพ์สลิปเงินฝากอย่างเดียว



Process การฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ในระบบธนาคารโรงเรียน

การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)



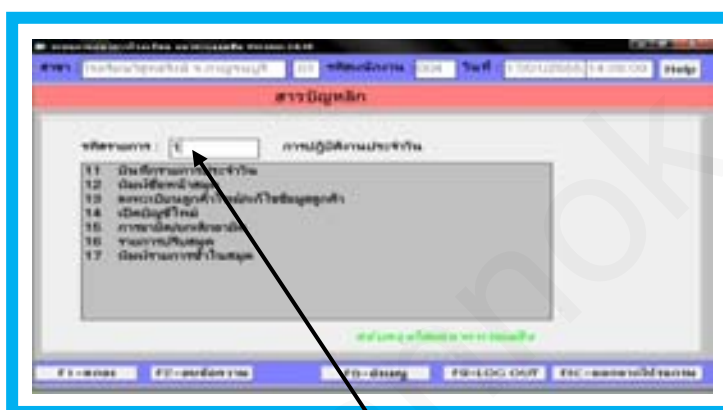
ทำได้ออยู่แล้ว



ขั้นตอนการฝากเงิน (ไม่มีสมุด)

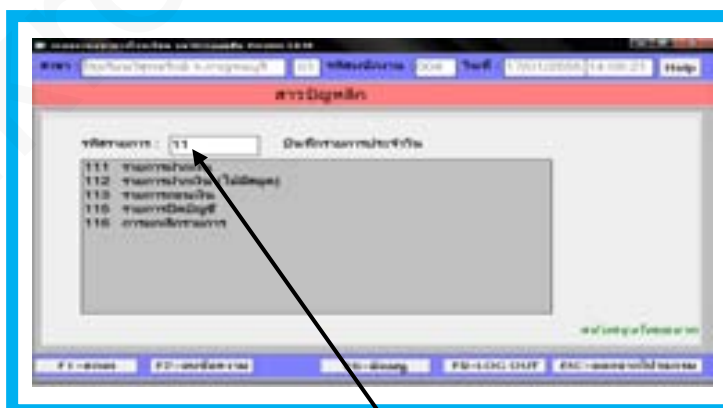


1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้ไปหน้าจอสารบัญหลัก จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ คือเลข 1 จะพบรายการต่าง ๆ บนหน้าจอ ดังรูปที่ 1



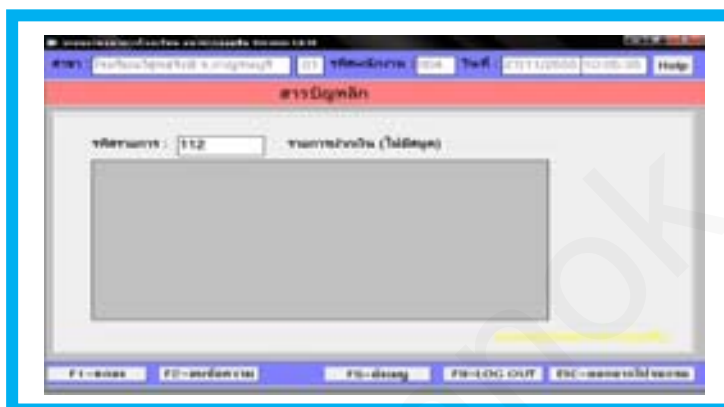
รูปที่ 1

2. จากนั้นให้พิมพ์รหัส 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน จะปรากฏดังรูปที่ 2



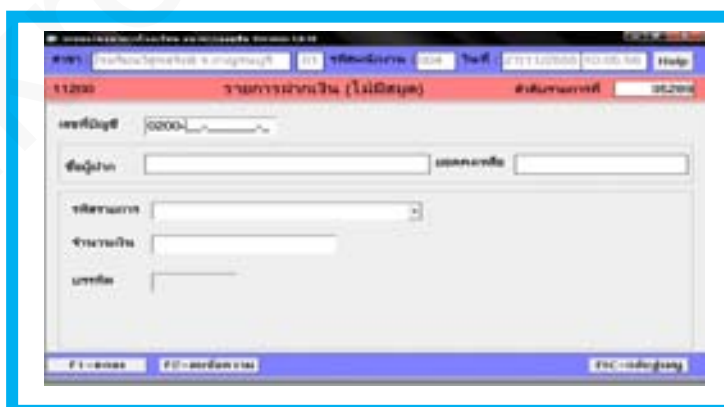
รูปที่ 2

3. เมื่อปรากฏรูปที่ 2 แล้ว ให้เลือกเมนู 112 คือ รหัสของการฝากเงิน (ไม่มีสมุด)
ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

4. จากนั้นให้กด F1=ตกลง จะปรากฏหน้าจอ รายการฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ตามรูปที่ 4



รูปที่ 4

5. เมื่อปรากฏหน้าจอรูปที่ 4 แล้วให้พิมพ์เลขที่บัญชีของผู้ฝากลงไป และ กด F1=ตกลง จะปรากฏรายละเอียดของลูกค้า คือ ชื่อผู้ฝาก ยอดเงินคงเหลือ ดังรูปที่ 5

The screenshot shows a software window titled 'รายการฝากเงิน (ไม่มีสมุด)' (Deposit Slip (No Book)). It contains the following fields:

- สาขา (Branch): กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
- เลขที่บัญชี (Account Number): 12345-67890123456789
- ชื่อผู้ฝาก (Depositor Name): นางสาวสมใจ ใจดี (Ms. Somjai Jaijai)
- ยอดคงเหลือ (Balance): 4,567.89
- รหัสรายการ (Transaction Code): 1201
- จำนวนเงิน (Amount):
- หน่วย (Unit): 1

Buttons at the bottom include 'F1=ตกลง' (F1=Agree), 'F2=ยกเลิก' (F2=Cancel), and 'F3=พิมพ์' (F3=Print).

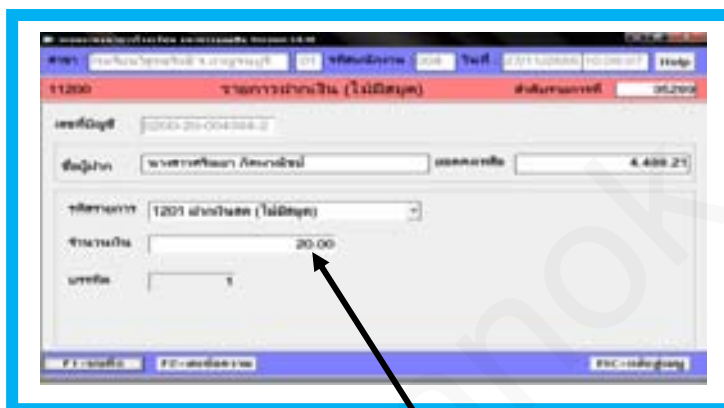
รูปที่ 5

6. จากนั้นให้ใช้เมาส์คลิกเลือกที่ รหัสรายการ เป็น 1201 ฝากเงินสด (ไม่มีสมุด) ดังรูปที่ 6

This screenshot is identical to the previous one, but the 'รหัสรายการ' (Transaction Code) field, which contains '1201', is highlighted with a blue selection bar. A black arrow points from the caption 'รูปที่ 6' below to this field.

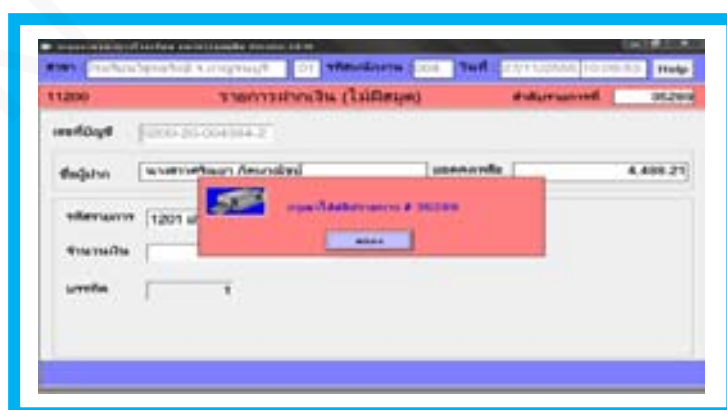
รูปที่ 6

7. ใช้เมาส์คลิกเลื่อนลงมาที่ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการ ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

8. จากนั้น กด F1= บันทึก เครื่องจะทำการบันทึกรายการและปรากฏหน้าจอขึ้นแถบสีว่า กรุณาใส่สลิปรายการ # 35289 ดังรูปที่ 8

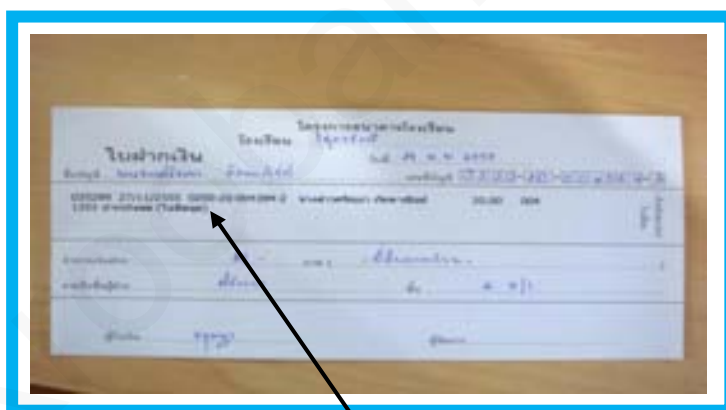


รูปที่ 8

9. จากนั้นกดตกลงเครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล และใส่สลิปเงินฝากเพื่อทำการพิมพ์รายการ ดังรูปที่ 9 และ รูปที่ 10



รูปที่ 9



รูปที่ 10



เสร็จขั้นตอน การฝากเงิน(ไม่มีสมุด) แล้ว
ค่ะ เห็นไหมคะว่า ไม่มีสมุดบัญชีเงินฝาก
ก็สามารถฝากเงินได้ แล้ววันหลังอย่าลืม
นำสมุดบัญชีเงินฝากมาปรับด้วยนะคะ

ใบงาน กิจกรรมที่ 4

บันทึกกิจกรรม เรื่อง การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)



ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก**
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการฝากเงิน(ไม่มีสมุด)ได้
2. อธิบายขั้นตอนการฝากเงิน(ไม่มีสมุด)ได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนูใด.....
2. การพิมพ์รหัส 11 เป็นรหัสของการบันทึกรายการใด
3. เมื่อเข้าไปที่รหัส การฝากเงิน (ไม่มีสมุด) แล้ว ขั้นตอนต่อไปให้เลือกรหัสรายการใด
.....
4. กรณีถูกค่าไม่ได้ นำสมุดบัญชีเงินฝากมาติดต่อ ระบบงานธนาคารโรงเรียน
จะดำเนินการรายการใดได้บ้าง.....

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การฝากเงิน(ไม่มีสมุด) โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

ทำได้เป่าละ
วาดสวย ๆ นะ



เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 4 บันทึกกิจกรรมเรื่อง การฝากเงิน (ไม่มีสมุด)

ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการฝากเงิน(ไม่มีสมุด)ได้
2. อธิบายขั้นตอนการฝากเงิน(ไม่มีสมุด)ได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

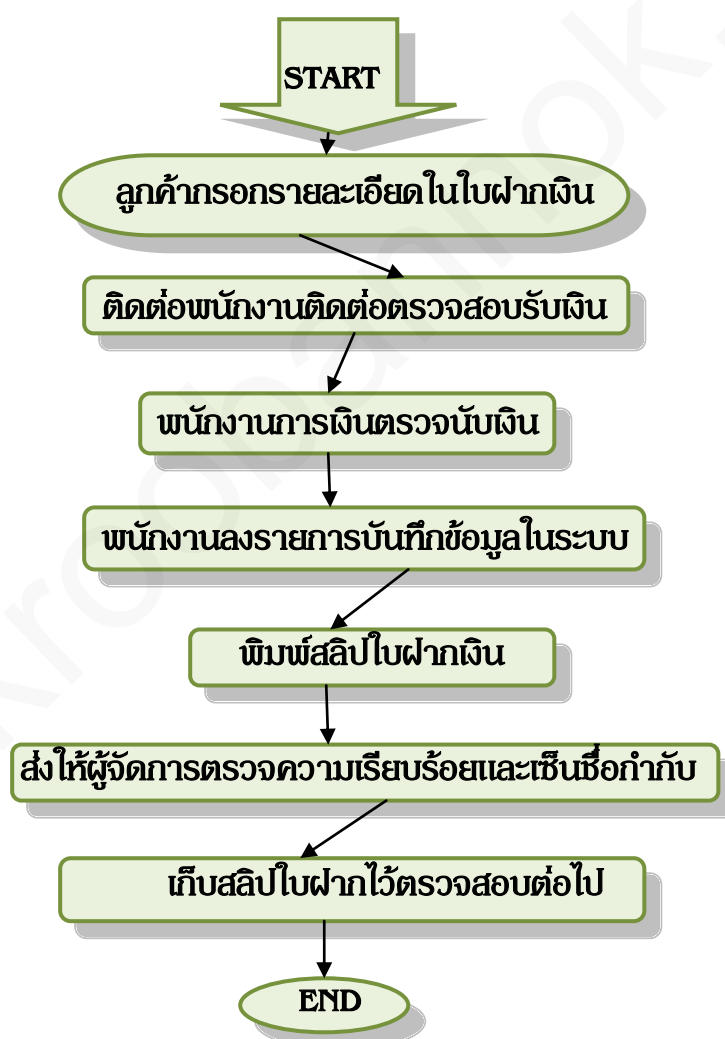
แนวตอบ

1. การฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนู 112
2. การพิมพ์รหัส 11 เป็นรหัสของการบันทึกรายการ ประจำวัน
3. เมื่อเข้าไปที่รหัส การฝากเงิน (ไม่มีสมุด) แล้ว ขึ้นต่อไปให้เลือกรหัสรายการ 1201 ฝากเงินสด (ไม่มีสมุด)
4. กรณีลูกค้าไม่ได้นำสมุดบัญชีเงินฝากมาติดต่อบริษัทธนาคารโรงเรียนจะดำเนินการรายการ ฝากเงินได้โดยเดียวเท่านั้น

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การฝากเงิน(ไม่มีสมุด) โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

แนวตอบ

Process การฝากเงิน (ไม่มีสมุด) ในระบบธนาคารโรงเรียน



ใบความรู้ กิจกรรมที่ 5 เรื่อง การถอนเงิน



การถอนเงิน

การปฏิบัติงานขั้นตอนการถอนเงิน ลูกค้าจะต้องนำเอกสาร บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงด้วย ดังนั้น เอกสารประกอบการถอนเงิน มีดังนี้

- สมุดบัญชีผู้ฝาก ถ้าไม่มี จะไม่อนุญาตให้ถอนเงิน และไม่มีเมนูการถอนตามสั่งหรือถอนแบบไม่มีสมุดบัญชี

-บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประจำตัวประชาชน

-สลิปการถอน ลงลายมือชื่อ ให้ตรงกับบัตรทะเบียนผู้ฝาก (สีฟ้า) ให้ผู้จัดการตรวจสอบข้อมูลลายมือชื่อให้ตรงกัน

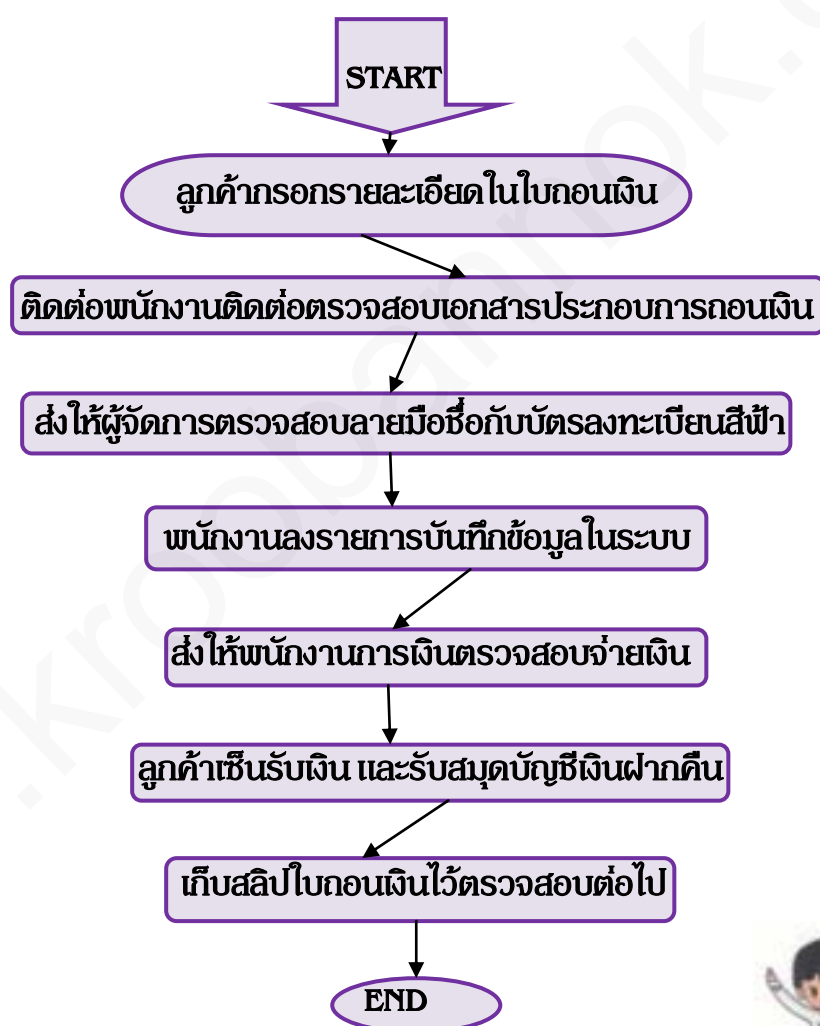
เมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการถอนเงิน พนักงานติดต่อ-สอบถาม ให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดในใบถอนเงิน เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วพนักงานติดต่อ-สอบถาม ตรวจสอบเอกสารประกอบการถอนเงิน จากนั้นส่งให้ผู้จัดการตรวจสอบลายมือชื่อที่บัตรทะเบียนผู้ฝาก(สีฟ้า) เมื่อลายมือชื่อถูกต้องตรงกันกับสลิปใบถอนเงินแล้ว ผู้จัดการลงลายมือชื่อกำกับในใบถอนเงิน ส่งให้พนักงานลงรายการบันทึกข้อมูลลงในระบบธนาคาร โรงเรียน จากนั้นส่งให้พนักงานการเงินตรวจสอบจ่ายเงิน เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งสมุดบัญชีและเงินถอนให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับเงินในสลิป ต่อไป



ขั้นตอนการถอนเงิน
ไม่ยากเลยค่ะ

Process การถอนเงิน ในระบบธนาคารโรงเรียน

การถอนเงิน



การลงรายการบันทึกข้อมูลการถอนเงิน

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ให้ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก เข้าไปที่เมนู 1 คือ การปฏิบัติงานประจำวัน
2. จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน
3. เลือกรหัสรายการถอนเงิน คือ 113 จะปรากฏหน้าจอรายการถอนเงิน
4. พิมพ์เลขที่บัญชีลงไป เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้กด F1=ตกลง จะปรากฏชื่อของเจ้าของบัญชี
5. เมื่อปรากฏชื่อเจ้าของบัญชีแล้ว จะเห็นยอดเงินคงเหลือในบัญชี
6. ให้เลือกไปที่รหัสรายการ ใช้เม้าท์คลิกที่ 2101 ถอนเงินสด (มีสมุด)
7. จากนั้นให้เลื่อนลงมาที่ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการถอน
8. กด F1=บันทึก เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล จะปรากฏแถบสีขึ้น มีข้อความว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก ให้กดตกลงอีกครั้ง จะปรากฏแถบสีอีกครั้ง จะขึ้นข้อความว่า กรุณาใส่สลิปรายการ # 34935 จากนั้นให้กดตกลง
9. นำสมุดบัญชีใส่ในเครื่องบันทึกรายการเพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อใส่สมุดเสร็จแล้ว ให้ใส่สลิปใบถอนเงิน เพื่อทำการบันทึกรายการ
10. หลังจากทีบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เสร็จขั้นตอนการถอนเงิน จากนั้นก็ส่งให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งให้พนักงานการเงินดำเนินการจ่ายเงินลูกค้า พร้อมกับให้ลูกค้าเซ็นรับเงิน ในสลิปใบถอนเงินและคืนสมุดบัญชีให้ลูกค้า เก็บสลิปใบถอนไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบต่อไป



ถอนเงินทุกครั้งต้องนำบัตรนักเรียนหรือ
บัตรประชาชนมาด้วย อย่าลืมนะคะ

ขั้นตอนการถอนเงิน

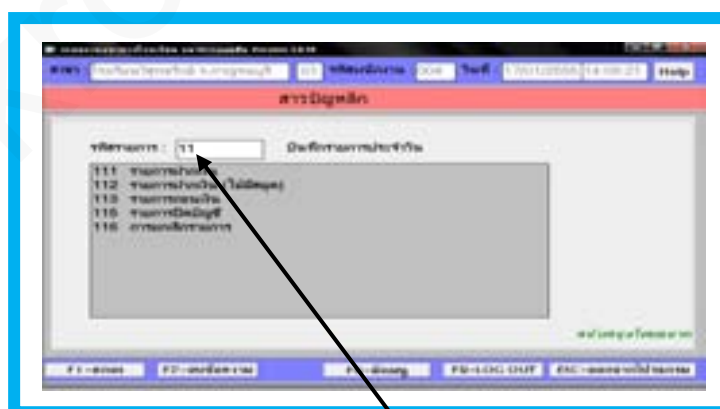


1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้ไปหน้าจอสารบัญ จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ คือ เลข 1 จะพบรายการต่าง ๆ บนหน้าจอ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

2. จากนั้นให้พิมพ์รหัส 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน จะปรากฏดังรูปที่ 2



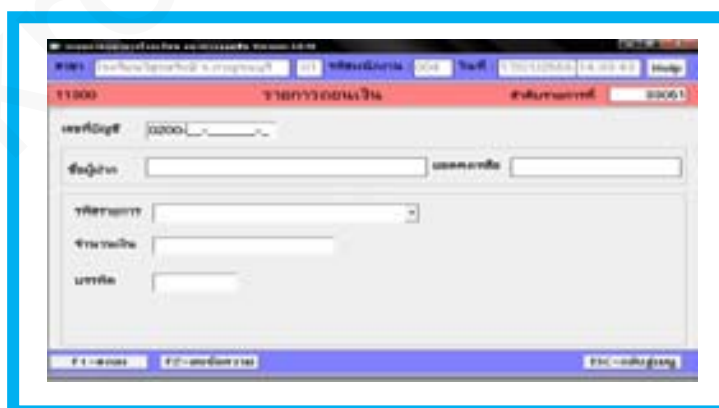
รูปที่ 2

3. เมื่อปรากฏรูปที่ 2 แล้ว ให้เลือกเมนูรหัสรายการ 113 คือ รหัสของการถอนเงิน จะปรากฏ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

4. จากนั้นให้กด F1=ตกลง จะปรากฏ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

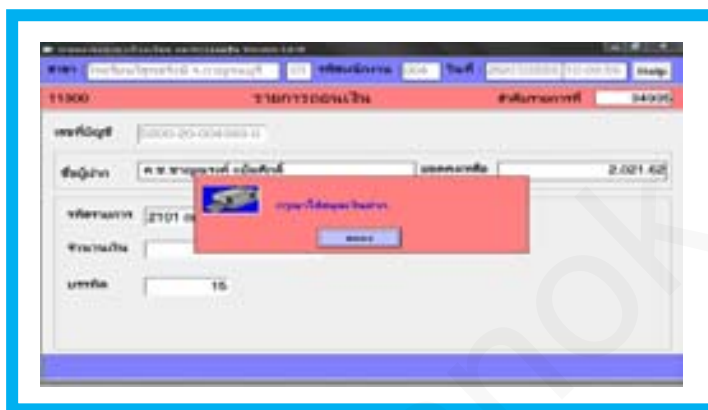
5. จากนั้นกรอกเลขบัญชีของลูกค้า แล้วกด F1=ตกลง จะปรากฏหน้าจอ รูปที่ 5 จะมีชื่อลูกค้า และจำนวนเงินปรากฏอยู่

รูปที่ 5

6. จากนั้นไปที่รหัสรายการ แล้วเลือก 2101 ถอนเงินสด (มีสมุด) กรอกจำนวนเงินที่ต้องการถอนลงไปในช่วงจำนวนเงิน จะปรากฏดังรูปที่ 6

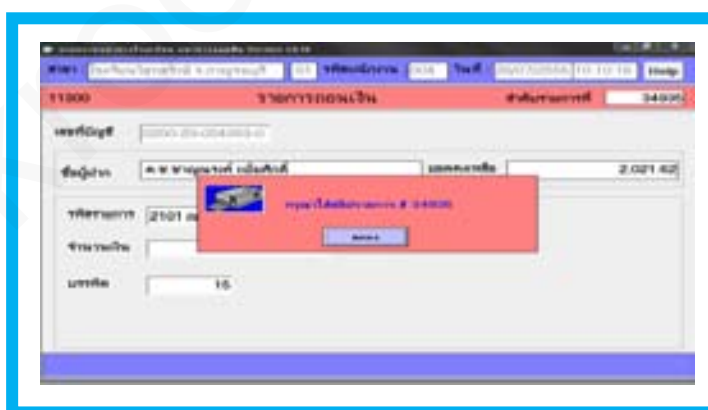
รูปที่ 6

7. ให้กด F1=ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการถอน จะปรากฏแถบสีมีข้อความว่า
กรุณาใส่สมุดเงินฝาก ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

8. ให้กดตกลง จะมีแถบสีขึ้นข้อความว่า กรุณาใส่สลิปรายการ# 34935 ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

9. กดตกลงอีกครั้ง เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ใส่สมุดเงินฝาก ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

10. เมื่อใส่สมุดบัญชีเงินฝากแล้ว ให้ใส่สลิปใบถอนเงิน ดังรูปที่ 10 เครื่องจะบันทึกรายละเอียด ดังรูปที่ 11

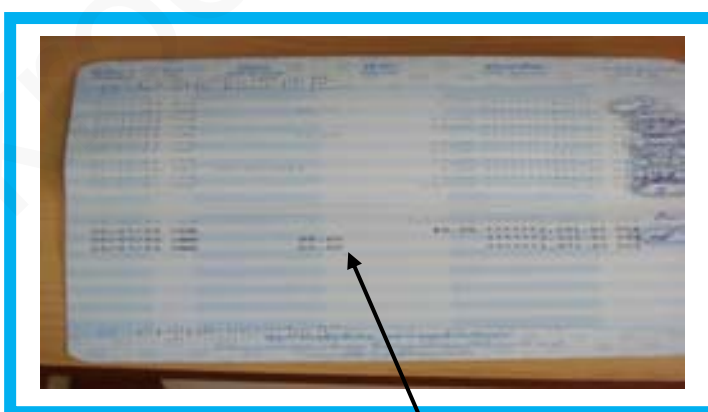


รูปที่ 10



รูปที่ 11

11. รายการถอนเงินจะปรากฏในสมุดบัญชี เสร็จขั้นตอนการถอนเงิน ดังรูปที่ 12 และรูปที่ 13



รูปที่ 12



รูปที่ 13



เสร็จขั้นตอน
การถอนเงินแล้ว ค่ะ

ใบงาน กิจกรรมที่ 5 บันทึกกิจกรรมเรื่อง การถอนเงิน



ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก**
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการถอนเงินได้
2. อธิบายขั้นตอนการถอนเงินได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการถอนเงิน ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การถอนเงิน ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนูใด
2. เมื่อเข้าไปเมนูการถอนเงินแล้ว ให้เลือกไปที่รหัสรายการใด
.....
3. เอกสารที่ใช้ประกอบการถอนเงินมีอะไรบ้าง.....
4. การถอนเงิน ถ้าไม่นำสมุดมาจะถอนเงินได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
.....

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การถอนเงิน โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)



เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 5 บันทึกกิจกรรม เรื่อง การถอนเงิน

ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก**
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการถอนเงินได้
2. อธิบายขั้นตอนการถอนเงินได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการถอนเงิน ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

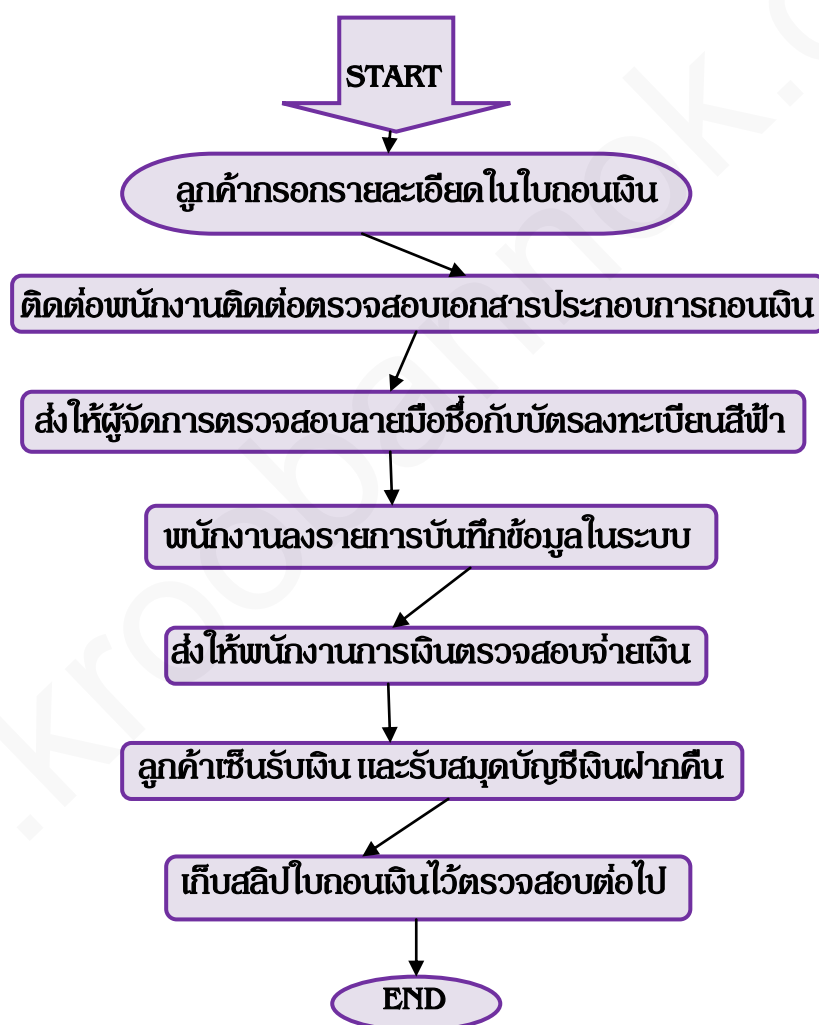
แนวตอบ

1. การถอนเงิน ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนู 113
2. เมื่อเข้าไปเมนูการถอนเงินแล้ว ให้เลือกไปที่รหัสรายการ
2101 ถอนเงินไม่มีสมุด
3. เอกสารที่ใช้ประกอบการถอนเงินมี สมุดบัญชีผู้ฝาก บัตรประจำตัวนักเรียน
หรือ บัตรประจำตัวประชาชน สลิปใบถอนเงิน
4. การถอนเงิน ถ้าไม่นำสมุดมาจะถอนเงิน ไม่ได้ เพราะไม่มีเมนูการถอน
ตามสั่ง หรือถอนแบบไม่มีสมุดบัญชี

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การถอนเงิน โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

แนวตอบ

Process การถอนเงิน ในระบบธนาคารโรงเรียน



ใบงาน กิจกรรมที่ 6

เรื่อง การปิดบัญชี



การปิดบัญชี

การปิดบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียน จะสามารถดำเนินการใน 3 กรณี ต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ลูกค้าต้องการปิดบัญชีรับเงินสด

ลูกค้านำสมุดบัญชีและบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประชาชน มาเขียนสลิปใบถอนเงิน และแจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนว่า มีความประสงค์ที่จะปิดบัญชี ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบลายมือชื่อ แล้วบันทึกลงในระบบงานธนาคารโรงเรียน โดยใช้เมนู 115 รายการปิดบัญชี แล้วเลือกรหัสรายการ 8101 ปิดบัญชีจ่ายเงินสด เท่านั้น

กรณีที่ 2 ลูกค้าที่สำเร็จการศึกษา

ให้ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เช่น นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ในกรณีที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนลูกค้าในเมนู 13 แล้วบันทึกปีการศึกษาที่จบให้ลูกค้าได้ถูกต้อง สามารถออกรายงาน เมนู 328 รายงานนักเรียนที่จบการศึกษา แล้วนำรายชื่อจากรายงานแจ้งให้ลูกค้า มาปิดบัญชี เพราะถ้าลูกค้าที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ไม่มาปิดบัญชี บัญชีของลูกค้าจะกลายเป็นบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว เพราะระบบจะตรวจสอบข้อมูลลูกค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวบัญชีเกิน 1 ปี และจะหมายถึง ผลประกอบการของโรงเรียนที่ส่วนธนาคารโรงเรียนจะตรวจสอบและประเมินให้รางวัล ส่งเสริมการออม อาจเป็นผลทำให้ได้คะแนนน้อย กรณีที่มีบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหวจำนวนมาก ดังนั้น จึงต้องรีบแจ้งให้ลูกค้ามาปิดบัญชีโดยการใช้นเมนู 115 รายการปิดบัญชี แล้วเลือกรหัสรายการ 8101 ปิดบัญชีจ่ายเงินสดเท่านั้น

กรณีที่ 3 สมุดบัญชีเงินฝากหาย

เมื่อสมุดบัญชีลูกค้าหาย ให้ดำเนินการโดยการใช้นเมนู 115 รายการปิดบัญชี แล้วเลือกรหัสรายการเป็น 8105 ปิดบัญชีสมุดหายขึ้นใหม่ เท่านั้น เพราะการทำรายการในเมนูนี้ ระบบงานธนาคารโรงเรียนจะนำยอดเงินฝากของลูกค้า มาบันทึกไว้ในเลขที่บัญชีใหม่ ถ้าสมุดบัญชีเงินฝากเล่มเดิม

หาไม่เจอ ก็จะไม่สามารถนำมาใช้ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลว่า บัญชีนี้ได้ปิดบัญชีแล้ว จากหน้าจอ
รายการปิดบัญชี เมนู 115 รายการปิดบัญชี

-ใส่เลขที่บัญชีที่ต้องการปิดบัญชี

-เลือกรหัสรายการ

1. 8101 ปิดบัญชีจ่ายเงินสด ใช้กับกรณีที่ 1 และ กรณีที่ 2
2. 8105 ปิดบัญชีสมุดขายขึ้นใหม่ ใช้กับกรณีที่ 3
3. 8102 ปิดบัญชีตามสั่ง **** ห้ามทำ ****

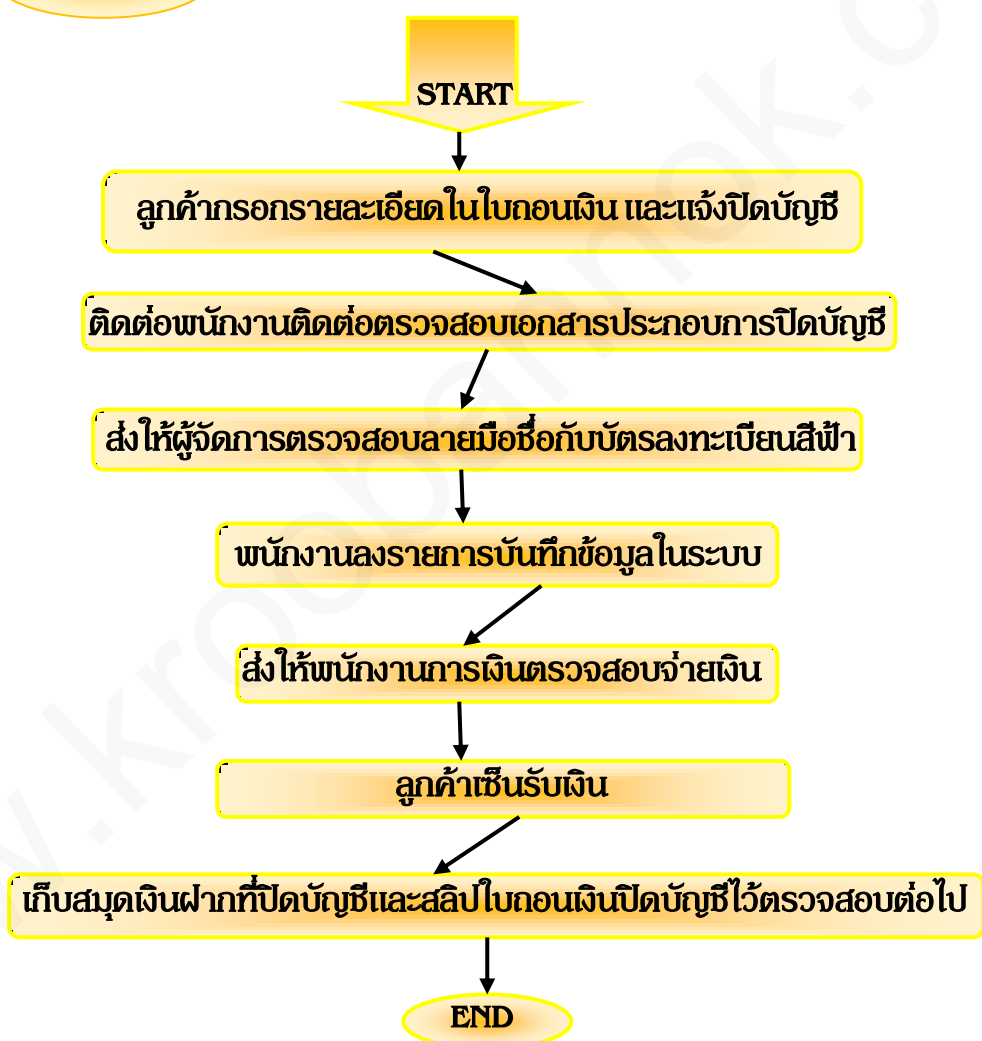


มาดู Process ของการ

ปิดบัญชีกันดีกว่าครับ

Process การปิดบัญชี ในระบบธนาคารโรงเรียน

การปิดบัญชี



การลงรายการบันทึกข้อมูลการปิดบัญชี

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก เข้าไปที่เมนู 1 คือ การปฏิบัติงานประจำวัน
2. จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน
3. เลือกรหัสรายการปิดบัญชี คือ 115 จะปรากฏหน้าจอรายการปิดบัญชี
4. พิมพ์เลขที่บัญชีของผู้ปิดบัญชี เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ กด F1=ตกลง จะปรากฏชื่อเจ้าของบัญชี
5. จะเห็นยอดเงินคงเหลือในบัญชี ดอกเบี้ยสะสม ยอดปิดบัญชี ให้ใช้เมา์ท์เลือกไปที่รหัสรายการ โดยเลือกที่ 8101 ปิดบัญชีจ่ายเงินสด
6. จากนั้นให้ กดF1=บันทึก จะปรากฏแถบสีน้ำเงินมีข้อความ รหัสของผู้อนุมัติ และรหัสผ่าน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใส่รหัสและรหัสผ่านของตนเอง เมื่อใส่เสร็จแล้วให้กด F1=ตกลง เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล และขึ้นแถบสีมีข้อความว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก
7. ให้กดตกลง จะมีแถบสีขึ้นอีกครั้งและมีข้อความว่า กรุณาใส่สลิปรายการ #35011 ให้กดตกลง
8. จากนั้นเครื่องจะทำการบันทึกข้อมูลให้ใส่สมุดเงินฝาก เพื่อทำการบันทึกรายการ
9. สังเกตที่สมุดเงินฝากด้วยว่า เมื่อทำการปิดบัญชีแล้ว เครื่องจะทำการคำนวณดอกเบี้ยให้ จะปรากฏดอกเบี้ย และยอดเงินที่ปิดบัญชี ให้สังเกตบรรทัดสุดท้ายจะมียอดเงินเป็น ศูนย์
10. ใส่สลิปใบถอนเงินเพื่อทำการบันทึกรายการปิดบัญชี
11. หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ผู้จัดการตรวจสอบความเรียบร้อย จากนั้น พนักงานการเงินจ่ายเงินให้กับลูกค้า พร้อมทั้งให้ลูกค้าเซ็นรับเงินในสลิปใบถอน ส่วนสมุดบัญชีให้เจารูก่อน เพราะมีการปิดบัญชีไปแล้ว ถ้าลูกค้าต้องการสมุดคืนก็ให้ไปได้ แต่ถ้าไม่ต้องการ ให้เก็บรวมกับสลิปใบถอนแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบต่อไป

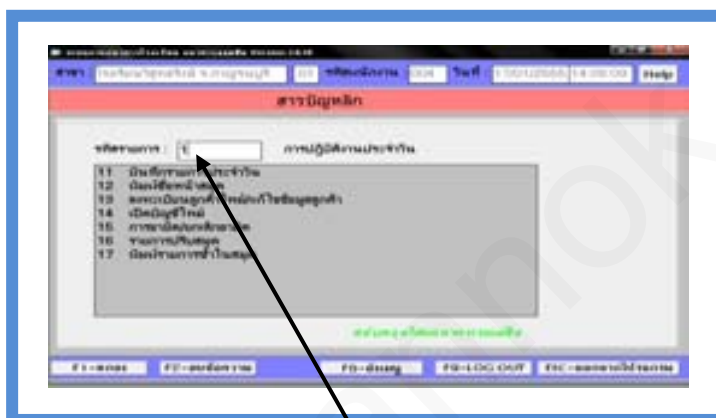
ปิดบัญชีต้องใช้บัตร
นักเรียนหรือบัตร
ประชาชนด้วยนะครับ



ขั้นตอนการปิดบัญชี



1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้ไปหน้าจอสารบัญหลัก จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ คือเลข 1 จะพบรายการต่าง ๆ บนหน้าจอ ดังรูปที่ 1



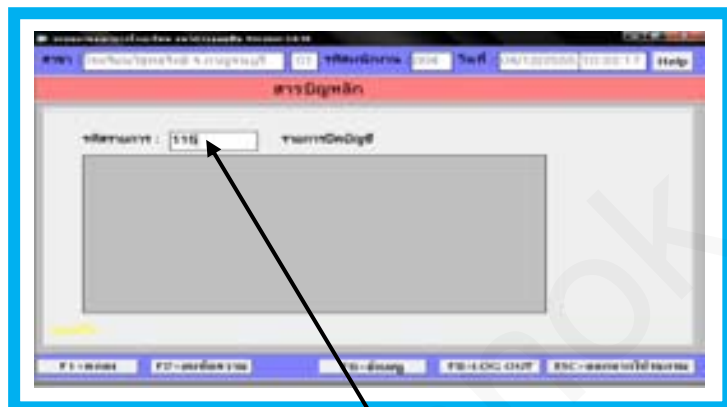
รูปที่ 1

2. จากนั้นให้พิมพ์รหัส 11 ซึ่งเป็นรหัสของการบันทึกรายการประจำวัน จะปรากฏดังรูปที่ 2



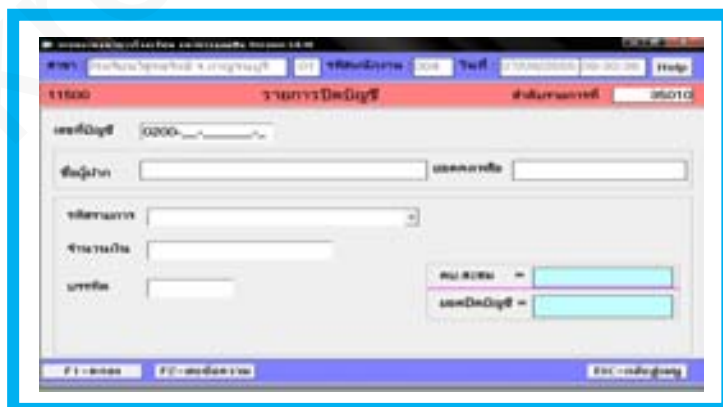
รูปที่ 2

3. เมื่อปรากฏรูปที่ 2 แล้ว ให้เลือกเมนูรหัสรายการ 115 คือ รหัสของการถอนเงิน (ปิดบัญชี) จะปรากฏ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

4. จากนั้นให้กด F1=ตกลง จะปรากฏ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

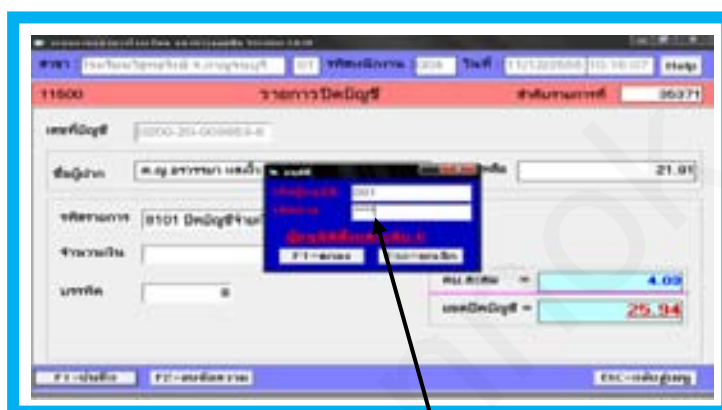
5. ให้พิมพ์เลขที่บัญชีของผู้ถอนปิดบัญชีลงไป จะปรากฏรายละเอียดคือ ชื่อผู้ฝากเงิน ยอดเงินคงเหลือ ดอกเบี้ยสะสม ยอดเงินปิดบัญชี ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

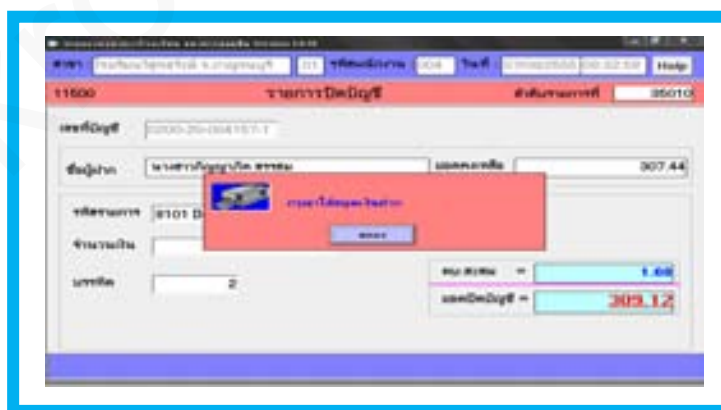
6. ใช้เมาส์คลิกไปที่รหัสรายการ จะปรากฏเมนูรายการต่าง ๆ ให้เลือกเมนูที่ 8101 ปิดบัญชีจ่ายเงินสด จะแสดงหน้าจอให้เห็น แอปสื่อนำเงิน ตามรูปที่ 6

รูปที่ 6

5. จากนั้นให้ กด F1=บันทึก จะมีแถบสีน้ำเงินปรากฏข้อความ รหัสของผู้อนุมัติ และรหัสผ่าน ดังรูปที่ 7 ให้ผู้อนุมัติใส่รหัสของตนเองและรหัสผ่าน จากนั้นกด F1=ตกลง เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล และขึ้นแถบว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก ดังรูปที่ 8

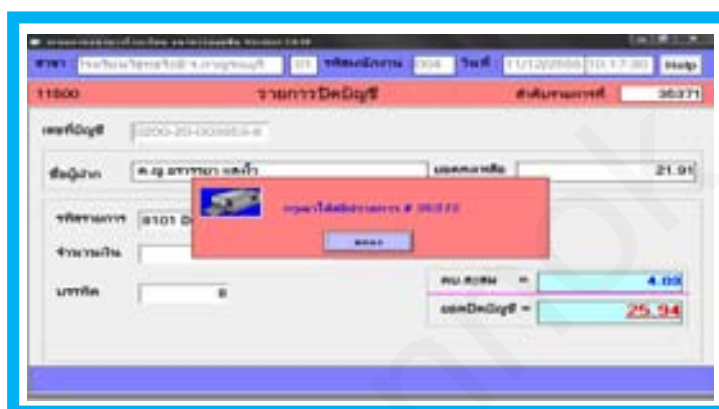


รูปที่ 7



รูปที่ 8

6. จากนั้นให้กดตกลงอีกครั้ง จะปรากฏข้อความ กรุณาใส่สลิปรายการ# 35011 ดังรูปที่ 9



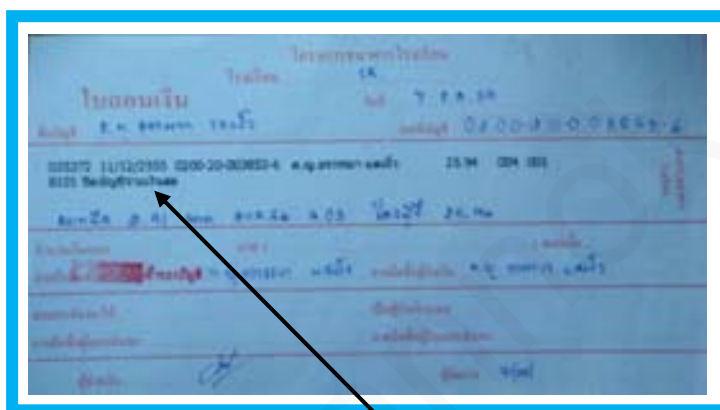
รูปที่ 9

7. กดตกลงอีกครั้ง เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ใส่สมุดเงินฝาก รูปที่ 10



รูปที่ 10

12. รายละเอียดการถอนปิดบัญชี+ายเงินสจะปรากฏในสลิปใบถอน ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13

13. จากนั้นพนักงานการเงินจ่ายเงินให้ลูกค้า และให้ลูกค้าเซ็นรับเงิน คืนสมุดลูกค้า ถ้าลูกค้าไม่ขอรับสมุดคืน ก็ให้เจาะรูที่สมุดแล้วเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14

ใบงาน กิจกรรมที่ 6

บันทึกกิจกรรมเรื่อง การปิดบัญชี



ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก**
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการปิดบัญชีได้
2. อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการปิดบัญชี ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. การปิดบัญชี ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนูใด
2. การปิดบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียนดำเนินการได้กี่กรณี อะไรบ้าง
.....
.....
.....
3. รหัสรายการ 8101 เป็นรหัสรายการใด.....
4. รหัสรายการใดที่ ****ห้ามทำ****

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การปิดบัญชี โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

เขียนได้หรือเปล่าคะ



เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 6 บันทึกกิจกรรมเรื่อง การปิดบัญชี

ชื่อกลุ่ม

- สมาชิก 1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการปิดบัญชีได้
2. อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการปิดบัญชี ในประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

แนวตอบ

1. การปิดบัญชี ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนู 115
2. การปิดบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียนดำเนินการได้ 3 กรณี
 1. กรณีที่ ลูกค้าต้องการปิดบัญชีรับเงินสด
 2. กรณีที่ ลูกค้าสำเร็จการศึกษา
 3. กรณีที่ สมุดบัญชีเงินฝากหาย
3. รหัสรายการ 8101 เป็นรหัสรายการ ปิดบัญชีจ่ายเงินสด
4. รหัสรายการใดที่ **ห้ามทำ** คือ 8102 ปิดบัญชีตามสั่ง

5. ให้ลำดับขั้นตอน Process การปิดบัญชี โดยเขียนในรูปของ (Flow Chart)

แนวตอบ

Process การปิดบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียน



ใบความรู้ กิจกรรมที่ 7 เรื่อง การปรับสมุดบัญชี



การปรับสมุดบัญชี

การปรับสมุดบัญชีใช้ในกรณีที่ลูกค้านำสมุดมาปรับบัญชีเพื่อรับดอกเบี้ยสิ้นปี หรือกรณีลูกค้านำมาปรับในกรณีเคยฝากแบบไม่มีสมุด แต่บางครั้งเมนูนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ เพราะในกรณีที่ลูกค้ามีรายการยังไม่ปรับสมุด ถ้าลูกค้ามาเดินรายการฝากเงิน หรือถอนเงิน ระบบจะพิมพ์รายการ No Book ก่อนให้อยู่แล้ว

การปรับสมุดทำได้ดังนี้

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก เข้าไปที่เมนู 1 คือ

การปฏิบัติงานประจำวัน

2. พิมพ์รหัสรายการ 16 คือ รายการปรับสมุด
3. ใส่เลขบัญชีของสมุดบัญชีที่ต้องการปรับ
4. จากนั้น กด F1=ตกลง จะขึ้นแถบสีมีข้อความว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก ให้กดตกลงอีกครั้ง

จะปรากฏหน้าจอมีแถบสีอีก มีข้อความว่า ทำการปรับสมุดเรียบร้อยแล้ว

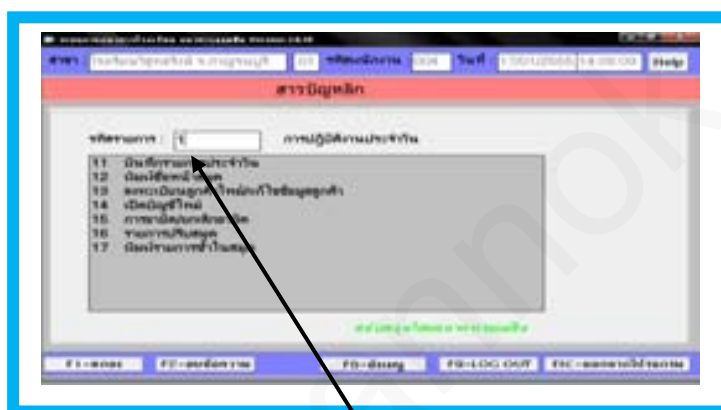
5. ให้ใส่สมุดบัญชีโดยเปิดหน้าที่มีข้อมูล ที่เครื่องบันทึกรายการ เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล เสร็จขั้นตอนการปรับสมุดบัญชี



ปรับสมุดค่ะ

ขั้นตอนการปรับสมุดบัญชี

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้ไปหน้าจอสารบัญหลัก จากนั้นให้พิมพ์รหัสรายการ คือเลข 1 จะพบรายการต่าง ๆ บนหน้าจอ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

2. จากนั้นให้พิมพ์รหัส 16 ซึ่งเป็นรหัสของรายการปรับสมุดบัญชี ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

3. จากนั้นให้กด F1=ตกลง จะปรากฏดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

4. ใส่เลขที่บัญชีของสมุดบัญชีที่ต้องการจะปรับสมดุลไป ดังรูปที่ 4 แล้วกด F1=ตกลง จะปรากฏ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 4



รูปที่ 5

5. จะขึ้นแถบสีมีข้อความว่า กรุณาใส่สมุดเงินฝาก ให้กดตกลง จะปรากฏดังรูปที่ 6
ขึ้นแถบสีมีข้อความว่า ทำการปรับสมดุลเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 6

6. นำสมุดบัญชีเงินฝากใส่ที่เครื่องบันทึกรายการ เครื่องจะทำการปรับสมุด ดังรูปที่ 7
เสร็จขั้นตอนการปรับสมุด



รูปที่ 7



เสร็จขั้นตอนปรับ
สมุดแล้วค่ะ

ใบงาน กิจกรรมที่ 7

การบันทึกกิจกรรม เรื่อง การปรับสมุดบัญชี

ชื่อกลุ่ม

สมาชิก

1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการปรับสมุดบัญชีได้
2. อธิบายขั้นตอนการปรับสมุดบัญชีได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการปรับสมุดบัญชีประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก จะต้องเข้าไปที่เมนูใด.....
2. การปรับสมุดบัญชี ในระบบธนาคาร โรงเรียนใช้เมนูใด.....
3. เมื่อเข้าเมนูปรับสมุดบัญชีแล้ว ให้พิมพ์อะไรต่อไป.....
4. การปรับสมุดบัญชี ใช้ได้กี่กรณี อะไรบ้าง
.....
.....
5. การปรับสมุดบัญชีควรปรับสมุดหน้าใดของบัญชี.....

เฉลย ใบงาน กิจกรรมที่ 7 การบันทึกกิจกรรม เรื่อง การปรับสมุดบัญชี

ชื่อกลุ่ม

สมาชิก

1.
2.
3.
4.
5.
6.

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการลงรายการบันทึกข้อมูลการปรับสมุดบัญชีได้
2. อธิบายขั้นตอนการปรับสมุดบัญชีได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทุกคนเขียนบันทึกกิจกรรมจากความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน
ขั้นตอนการปรับสมุดบัญชีประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด (ข้อละ 1 คะแนน)

บันทึกกิจกรรม

แนวตอบ

1. เมื่อเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ไปที่หน้าจอสารบัญหลัก จะต้องเข้าไปที่เมนู 1 คือ การปฏิบัติงานประจำวัน
2. การปรับสมุดบัญชี ในระบบธนาคารโรงเรียนใช้เมนู 16
3. เมื่อเข้าเมนูปรับสมุดบัญชีแล้ว ให้พิมพ์ เลขบัญชีของสมุดบัญชีที่ต้องการปรับ
4. การปรับสมุดบัญชี ใช้ได้ 2 กรณี คือ
 - กรณีเพื่อรับดอกเบี้ยสิ้นปี
 - กรณีลูกค้านำมาปรับในกรณีเคยฝากเงินแบบไม่มีสมุด
5. การปรับสมุดบัญชีควรปรับสมุดหน้า ที่มีข้อมูลของบัญชี

แบบทดสอบหลังเรียน
ชุดที่ 1 การฝึกปฏิบัติงานลงรายการ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด แล้วทำเครื่องหมาย X ในกระดาษคำตอบ

1. การเปิดงานประจำวันใช้รหัสของใครเป็นผู้เปิด

- ก. การเงิน
- ข. ผู้จัดการ
- ค. พนักงานบันทึกข้อมูล
- ง. พนักงานติดต่อ- สอบถาม

2. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของพนักงานลงรายการ (บันทึกข้อมูล)

- ก. ออกสมุดบัญชีเงินฝากให้กับลูกค้า
- ข. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมทำงาน
- ค. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ง. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องบันทึกรายการ

3. การเปิดการทำงานประจำวันใช้รหัสรายการอะไร

- ก. 21
- ข. 22
- ค. 23
- ง. 24

4. เมื่อเข้ารหัสรายการ การเปิดการทำงานประจำวันแล้ว ยังไม่สามารถทำงานได้
ต้องดำเนินการสิ่งใดก่อน

- ก. ต้องใส่รหัสของครูผู้ดูแลโครงการ
- ข. ต้องใส่รหัสของพนักงานบันทึกข้อมูล
- ค. ต้องใส่รหัสของธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยง
- ง. ต้องใส่รหัสผู้อนุมัติและรหัสผ่าน (รหัสของผู้จัดการ)

5. เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการใดต่อ

ก. กด F1 = ตกลง

ข. กด F2 = ตกลง

ค. กด F3 = ตกลง

ง. กด F4 = ตกลง

6. ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลลูกค้าที่เปิดบัญชีใหม่ใช้รหัสรายการใด

ก. 11

ข. 12

ค. 13

ง. 14

7. การเปิดบัญชีใหม่ใช้รหัสรายการใดบ้าง

ก. 11 และ 12

ข. 12 และ 13

ค. 13 และ 14

ง. 14 และ 15

8. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลลูกค้า ไปที่รหัสรายการใด

ก. 11

ข. 12

ค. 13

ง. 14

9. รหัสรายการ 14 คือ รหัสรายการใดต่อไปนี้

ก. เปิดบัญชีใหม่

ข. รายการปรับสมุด

ค. พิมพ์ชื้อหน้าสมุด

ง. การพิมพ์รายการเข้าในสมุด

10. การฝากเงินในระบบธนาคารโรงเรียนมีหลักเกณฑ์การฝากอย่างไร ต่อไปนี้

ก. ฝากขั้นต่ำ 1 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

ข. ฝากขั้นต่ำ 1 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

ค. ฝากขั้นต่ำ 10 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

ง. ฝากขั้นต่ำ 10 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

11. รายการฝากเงินใช้รหัสรายการใด

ก. 11

ข. 12

ค. 111

ง. 112

12. ในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้นำสมุดบัญชีเงินฝากมาติดต่อกู้จะดำเนินการได้เฉพาะกรณีใด

ก. ถอนเงินแบบไม่มีสมุด

ข. ฝากเงินแบบไม่มีสมุด

ค. ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้

ง. ดำเนินการได้ทั้งการถอนเงิน และ การฝากเงิน

13. ถ้าต้องการทำรายการฝากเงินสด (ไม่มีสมุด) ใช้รหัสรายการใด

ก. 111

ข. 112

ค. 113

ง. 115

14. ข้อใดไม่ใช่เอกสารประกอบการถอนเงิน

- ก. สมุดบัญชีผู้ฝาก
- ข. สลิปใบถอนเงิน
- ค. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ง. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรนักเรียน

15. รายการปิดบัญชี ใช้รหัสรายการใด

- ก. 111
- ข. 112
- ค. 113
- ง. 115

16. ข้อใดไม่ใช่การปิดบัญชีในระบบธนาคารโรงเรียน

- ก. สมุดบัญชีเงินฝากหาย
- ข. ลูกค้าที่ต้องการปิดบัญชีรับเงินสด
- ค. ลูกค้าที่สำเร็จการศึกษา ม.3 หรือ ม.6
- ง. ลูกค้าที่นำสมุดบัญชีธนาคารออมสินมาปิดบัญชี

17. กรณีที่ลูกค้ามาปิดบัญชี แต่สมุดบัญชีเงินฝากหาย หลังจากที่เข้ารหัสรายการปิดบัญชีแล้ว จะต้องไปเลือกรหัสรายการใด จึงจะดำเนินการต่อได้

- ก. 8101
- ข. 8102
- ค. 8105
- ง. 8110

18. การปรับสมุดบัญชี ไม่ควรใช้ในกรณีใด

- ก. ปรับสมุดขูด 2 ครั้งภายในวันเดียวกัน
- ข. นำสมุดมาปรับบัญชีเพื่อรับดอกเบี้ยสิ้นปี

ค. ลูกค้านำมาปรับในกรณีเคยฝากแบบไม่มีสมุด

ง. ลูกค้ามาขอปรับสมุดเพื่อขอยอดคงเหลือในบัญชี

19. ในกรณีที่มีการเดินรายการต่าง ๆ จะต้องทำการกด F1=ตกลง เพื่ออะไร

ก. เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ข. เพื่อบันทึกรายการที่ดำเนินการในเวลานั้น

ค. เพื่อให้ปรากฏหน้าจอการทำงานในรหัสรายการนั้น

ง. สามารถทำได้ทุกกรณีที่กล่าวมาเพราะเป็นการบันทึกรายการนั้น ๆ

20. การปรับสมุดบัญชีใช้รหัสรายการใด

ก. 14

ข. 15

ค. 16

ง. 17

ทำได้แล้ว
ใช่ไหมคะ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
ชุดที่ 1 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการลงรายการ

ข้อ 1. ข
ข้อ 2. ก
ข้อ 3. ก
ข้อ 4. ง
ข้อ 5. ก
ข้อ 6. ค
ข้อ 7. ค
ข้อ 8. ค
ข้อ 9. ก
ข้อ 10. ค

ข้อ 11. ค
ข้อ 12. ข
ข้อ 13. ข
ข้อ 14. ค
ข้อ 15. ง
ข้อ 16. ง
ข้อ 17. ค
ข้อ 18. ก
ข้อ 19. ง
ข้อ 20. ค

ถูกก็ข้อครับ



บรรณานุกรม

- ธนาคารออมสิน. (2555). คู่มือการใช้งานระบบธนาคารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ส่วนธนาคารโรงเรียน.
- _____. (มปป). คู่มือโครงการธนาคารโรงเรียน. ราชบุรี : ธนาคารออมสินภาค 12.
- _____. (มปป). คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานธนาคารโรงเรียน. ราชบุรี : ธนาคารออมสินภาค 12.
- _____. (มปป). คู่มือปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์โครงการธนาคารโรงเรียน V.3.3.20. ราชบุรี : ธนาคารออมสินภาค 12.
- บริษัทอักษรเจริญทัศน์ อจท. จำกัด. (มปป). คู่มือครูงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- พิษณุ เพชรพัชรกุลและคณะ. (2550). เศรษฐกิจพอเพียง. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2543). ทฤษฎีใหม่สู่การเรียนรู้มุ่งสู่
เศรษฐกิจพอเพียง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2550). ชีวิตพอเพียง.
กรุงเทพฯ : ดอกเบญ.
- _____. (2550). ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ 21 เซ็นจูรี.
- _____. (2550). เศรษฐกิจพอเพียง...นำสู่สังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน. กรุงเทพฯ :
ยูเนียนอุลตราไวโอเล็ต จำกัด.

