

คู่มือบริการ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ  
ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคาร  
สถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตาม  
กฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0 จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0 จำนวนคำขอ  
ที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0 ส่วนของคู่มือประชาชน
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียน  
สังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ 1โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราชู อ.เขมรราชู จ.  
อุบลราชธานี 34170 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน  
ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามด้วยวัฒนธรรมและ  
ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษา  
สถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การ  
เรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมี ช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำ ขอและเอกสาร	ประกอบคำ ขอ 15 นาที	นาที่	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำ ขอและรายการ เอกสาร หรือหลักฐาน และแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันที

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลด

ขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ณ วันยื่นคำขอ

##### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม -ไม่มี-

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราชู อ.เขมรราชู จ.อุบลราชธานี 34170  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ 298 หมู่ 9 ถนนเลียงเมือง ต.กุดลาด อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ : 045-422-186

โทรสาร : 045-422-185 E-Mail : [saraban04351@obec.go.th](mailto:saraban04351@obec.go.th)

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. หมายเหตุ

-

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## ใบขออนุญาตใช้สถานที่/อุปกรณ์ โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ผู้ขอใช้).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จำนวนคนเข้าร่วม.....คน

หากเกิดสิ่งชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมแซมให้มีสภาพเดิม หรือจ่ายค่าเสียหายตามราคาประเมิน โดยมีความประสงค์ขอ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าบำรุง (บาท)	ค่าทำความสะอาด สะอาด	รวม (บาท)	กรณีใช้ไฟฟ้า และเครื่อง เสียง	รวม (บาท)	
1	หอประชุมเขมรชาติ	3,000	500	3,500	1,000	4,500	
2	ห้องประชุมราชพฤกษ์	3,000	500	3,500	1,000	4,500	
3	ห้องเรียน	100x.....วันx.....ห้อง =.....บาท	500				
4	ห้องโสตทัศนศึกษา	2,000	500	2,500	1,000	3,500	
5	สนามฟุตบอล(แข่งกีฬา)	600	500	1,100			
6	สนามฟุตบอล	500	300	800			
7	เก้าอี้พลาสติก	5x.....ตัว=.....บาท					
8	โต๊ะหน้าขาว	20x.....ตัว=.....บาท					
9	เก้าอี้นวม	10x.....ตัว=.....บาท					
10	โซฟา	300/ชุด					
11	อื่นๆ.....						
รวมเป็นจำนวนเงิน		( )					

\*หมายเหตุ -หอประชุมเขมรชาติ ประกอบด้วย พัดลม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์  
 -ห้องโสตทัศนศึกษา,ห้องประชุมราชพฤกษ์ ประกอบด้วย แอร์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์  
 -ค่าบำรุงและค่าทำความสะอาดจ่ายล่วงหน้า

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)ลงชื่อ

.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(นางรุ่งนภา เจริญท้าว)

(นายถนอม หลุมทอง)

**คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล**  
**โรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม อำเภอเขมรรัฐ จังหวัดอุบลราชธานี**

**1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัย**

- 1.1 จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อบริการอย่างเพียงพอ
- 1.2 การให้บริการจ่ายยาแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยหรือไม่สบาย
- 1.3 ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
- 1.4 ให้บริการชั่งน้ำหนัก – วัดส่วนสูง
- 1.5 ให้บริการการนอนพักที่ห้องพยาบาลกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย
- 1.6 การติดตามภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีการศึกษา และรายงานผลข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน เป็นต้น
- 1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน และครู- อาจารย์
- 1.8 จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล ติดต่อประสานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองหรือญาติผู้ป่วยให้รับทราบ
- 1.9 บริการให้คำปรึกษาและการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ
- 1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. แนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการ**

- 2.1 ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ป่วย มารับบริการ ต้องลงบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ตามแบบฟอร์มใช้บริการทุกครั้ง
- 2.2 นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บ/ป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง
- 2.3 นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บ/ป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง
- 2.3 ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา และชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง .
- 2.4 หากผู้ป่วย มีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาล ทราบทุกครั้ง
- 2.5 ห้ามหยิบยารับประทานเอง
- 2.6 การขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาลนักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล และต้องได้รับอนุญาตจากคุณครูประจำห้องพยาบาล หรือคุณครูประจำวิชาก่อนทุกครั้ง
- 2.7 ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล
- 2.8 ห้ามส่งเสียงดังรบกวน ครูและนักเรียนที่ป่วย
- 2.9 นักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรง จะนำส่งไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน

### 3. ประเภทงานให้บริการ

- การดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน

### 4. ระยะเวลาที่ให้บริการ

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 น.- 16.30 น

### 5. ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

1. นางสาวสิทธิดา	มณีสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสมปอง	พลະไกร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวอรทัย	จันทร์ประทีภ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางนวลตา	สาตี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวปัทมา	มีทรัพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวกัญญา	บุศดาวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
7. นางชนิดดา	วงศ์สุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
8. นางสาววันวิสา	แสงวงศ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
9. นายธวัชชัย	จันทสาร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวกรสุดา	ประเสริฐสุข	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
11. นายสัมมา	สามัตติยะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ





## ระเบียบการใช้ห้องธนาคารโรงเรียน

1. ห้ามส่งเสียงดังภายในห้องธนาคาร
2. ห้ามสวมรองเท้าเข้ามาภายในห้องธนาคาร
3. ห้ามเข้ามาในบริเวณปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องธนาคาร
5. กรุณาเข้าแถวให้เป็นระเบียบก่อนใช้บริการ
6. กรุณาตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีของท่านทุกครั้งเมื่อได้สมุดคืน
7. หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่

## การรับสมุดบัญชีคืนกรณีเปิดบัญชี

ขอความร่วมมือสมาชิก ดังนี้

1. เลือกเฉพาะสมุดบัญชีของตนเอง
2. เลือกเฉพาะสมุดบัญชีที่มีชื่อของตนเอง

## เงื่อนไขในการฝาก / ถอน

1. ฝาก-ถอน ได้เฉพาะเงินสด
2. จำนวนเงินฝากขั้นต่ำ 5 บาท และไม่เกิน 5,000 บาท ต่อวัน
3. จำนวนเงินถอนไม่เกินวันละ 5,000 บาทต่อบัญชี ต่อวัน

## ขั้นตอนเปิดบัญชีใหม่

### เจ้าหน้าที่ติดต่อ

- ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดข้อมูลผู้ฝาก ลายมือชื่อบัตร / สลิปฝาก จำนวนเงินและอื่นๆ

### เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ลงรับเงิน ลงรายมือชื่อรับเงิน

### เจ้าหน้าที่ลงรายการ

- ตรวจสอบรายมือชื่อ พ.การเงิน ลงรายการ ลงทะเบียนผู้ฝาก และลงรายการฝาก

### ผู้จัดการ/บัญชี

- ตรวจสอบลายมือชื่อ สลิป จำนวนเงินในสลิป / สมุดฝากเงิน การลงรายการ / ความถูกต้องให้ครบถ้วน พร้อมคืนสมุดคู่ฝาก

### **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 ค้นหาบัตรรายมือชื่อ เตรียมเอกสารการถอนปิดบัญชี

### เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบบัตรลายมือชื่อ / สลิป จำนวนเงินในสลิป / สมุดเงินฝาก และอนุมัติ

### เจ้าหน้าที่ลงรายการ

- ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ลงรายการถอนเงินปิดบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง

### ผู้จัดการ/บัญชี

- ตรวจสอบเอกสารการลงรายการถอนเงิน ลงลายมือชื่อในสลิปสมุด

### เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติ การลงรายการถอนปิดบัญชี ลงลายมือผู้รับเงิน เก็บเอกสารไว้และจ่ายเงินพร้อมดอกเบี้ยและสมุดผู้ถอน

### ผู้รับผิดชอบงานธนาคารโรงเรียน

1. นางสาววาชีนี	โคตรสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางศรีรินนา	ลงมาก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวกนกนุช	ชั้นธิวัตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวสมนึก	สิมพงษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวพจณี	เพชรพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

## ใบฝากเงินออมทรัพย์โรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชั้น.....  
ชื่อ/ชื่อบัญชี.....รหัส.....  
จำนวนเงินฝาก.....บาท(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้ฝากเงิน      ลงชื่อ.....ผู้รับฝากเงิน

## ใบฝากเงินออมทรัพย์โรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชั้น.....  
ชื่อ/ชื่อบัญชี.....รหัส.....  
จำนวนเงินฝาก.....บาท(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้ฝากเงิน      ลงชื่อ.....ผู้รับฝากเงิน

## ใบฝากเงินออมทรัพย์โรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชั้น.....  
ชื่อ/ชื่อบัญชี.....รหัส.....  
จำนวนเงินฝาก.....บาท(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้ฝากเงิน      ลงชื่อ.....ผู้รับฝากเงิน