



รายงานการฝึกอาชีพ

ในสถานที่ประกอบการ
ธนาคารกรุงไทย สาขานิคมพัฒนา (ระยอง)

นำเสนอโดย

นางสาว ขวัญเรือน เหมือนทอง
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช3)
รหัสนักศึกษา 66202010007
แผนกวิชา การบัญชี



อาจารย์ที่ปรึกษาและนิเทศ
อาจารย์ ธนวัน คู่มเดช

สถานที่ประกอบการ

ธนาคารกรุงไทย สาขานิคมพัฒนา
(ระยอง)
เลขที่ 239 | 12-13 หมู่ 1 ต.นิคมพัฒนา
อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180



พี่เลี้ยง
นางสาวเจนจิรา แซ่เจ้ (พี่นิล)

ข้อมูลบริษัท

ธนาคารคือสถาบันทางการเงินที่ทำหน้าที่รับฝากเงินจากประชาชน และนำเงินเหล่านั้นไปให้กู้ยืมแก่บุคคลหรือธุรกิจที่ต้องการเงินทุน นอกจากนี้ธนาคารยังให้บริการทางการเงินอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น การให้บริการสินเชื่อ บัตรเดบิต บัตรเครดิต การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และการบริหารจัดการเงิน

หน้าที่หลักของพนักงาน

หน้าที่หลักของพนักงานธนาคาร ได้แก่ การให้บริการธุรกรรมทางการเงินแก่ลูกค้า เช่น การเปิด-ปิดบัญชี ฝาก-ถอนเงิน โอนเงิน การออกบัตรต่างๆ การให้คำปรึกษาด้านการออมและการลงทุน การเสนอขายผลิตภัณฑ์ของธนาคาร และการดูแลรักษาข้อมูลธุรกรรมให้ถูกต้องและปลอดภัย

งานที่ได้รับมอบหมาย

1.กดบัตรคิวให้ลูกค้า (สอบถามลูกค้าว่ามาติดต่อเรื่องอะไรคะ)

วิธีกดบัตรคิว

- 1.เสียบบัตรประชาชน
- 2.ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- 3.สแกนใบหน้า (นิยมน้อย)



งานที่ได้รับมอบหมาย

2.จัดเก็บเอกสาร 3 อย่าง

1. กระแสรายวัน คือบัญชีที่ออกแบบมาเพื่อรับรองการทำธุรกรรมทางการเงินที่มีมูลค่าสูง
2. ออมทรัพย์ คือเงินฝากประเภทที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการฝาก จะฝากจะถอนเมื่อใดก็ได้ ในวันและเวลาทำการ
3. ตัวอย่างการดลายเซ็น คือบัตรหรือกระดาษตัวอย่างที่ใช้เก็บลายเซ็นลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ธนาคารใช้เปรียบเทียบกับเวลาลูกค้ามาทำธุรกรรม เช่น ดอนเงิน เขียนเช็ค หรือเซ็นเอกสารสำคัญ



กระแสรายวัน



ออมทรัพย์



การดลายเซ็น

งานที่ได้รับมอบหมาย

3. แนะนำลูกค้าเขียนใบฝากและใบถอน

1. เริ่มด้วยการถามจุดประสงค์ของลูกค้า
เช่น “วันนี้คุณลูกค้าต้องการฝากเงินหรือถอนเงินคะ”
เพื่อจะได้หยิบ ใบฝาก หรือ ใบถอน ให้ถูกต้อง

2. อธิบายส่วนประกอบของใบ

ใบฝากเงิน (Deposit Slip)

ชื่อ-นามสกุล / เลขบัญชี ของลูกค้า

วันที่ ทำรายการ

จำนวนเงิน ที่ฝาก (ตัวเลขและตัวอักษร)

ช่องสำหรับ ลายเซ็น ลูกค้า

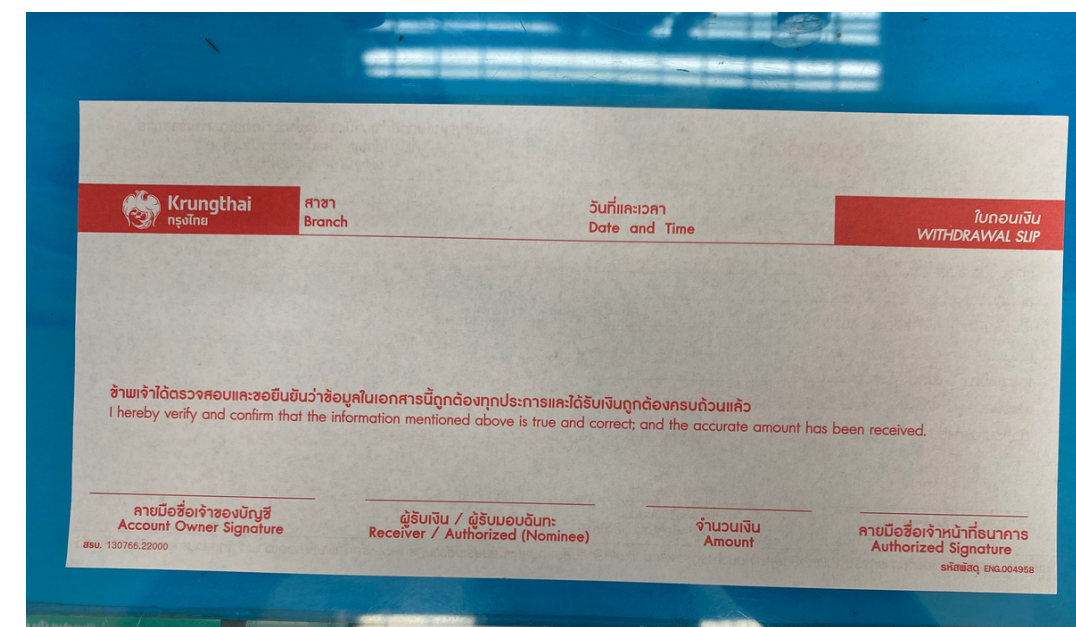
3. ใบถอนเงิน (Withdrawal Slip)

ชื่อ-นามสกุล / เลขบัญชี

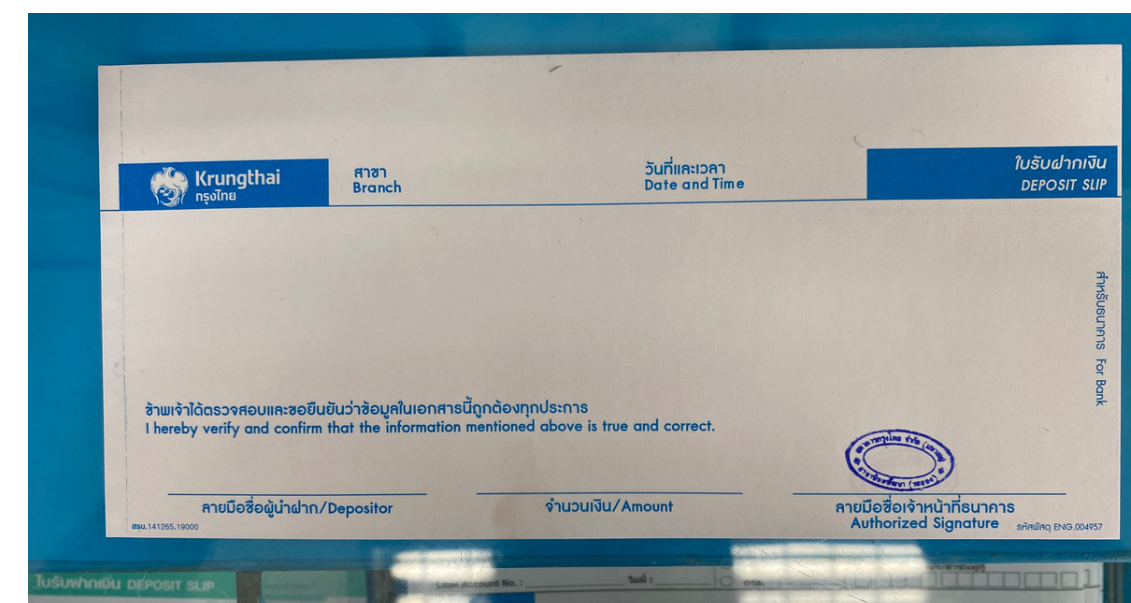
วันที่

จำนวนเงินที่ต้องการถอน (ตัวเลขและตัวอักษร)

ลายเซ็น ให้ตรงกับที่เปิดบัญชีไว้



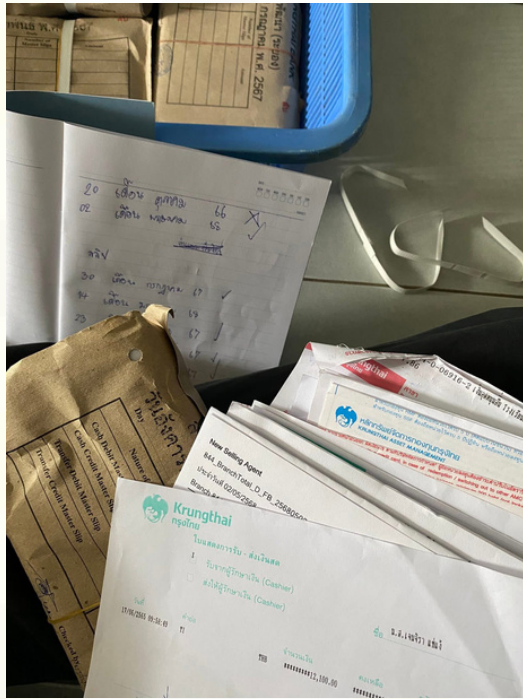
This is a Krungthai Withdrawal Slip form. It includes fields for the branch name, date and time, and the amount to be withdrawn. There are also sections for the account owner's signature and the receiver's signature. The form is printed on a light blue background with red and black text.



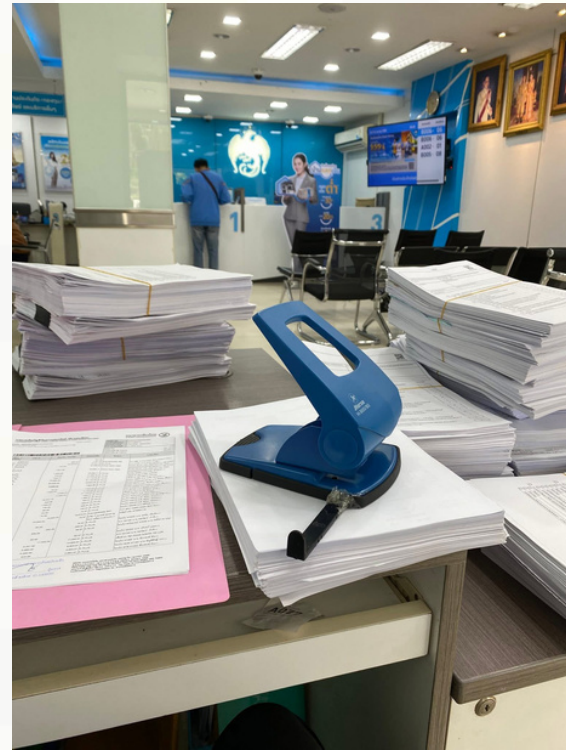
This is a Krungthai Deposit Slip form. It includes fields for the branch name, date and time, and the amount to be deposited. There are also sections for the depositor's signature and the authorized signature. The form is printed on a light blue background with blue and black text.

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.จัดเก็บเอกสาร สลิป



2.เจาะเอกสารใส่แฟ้ม



3.ป้อนเอกสาร



4.นับตังเหรียญ



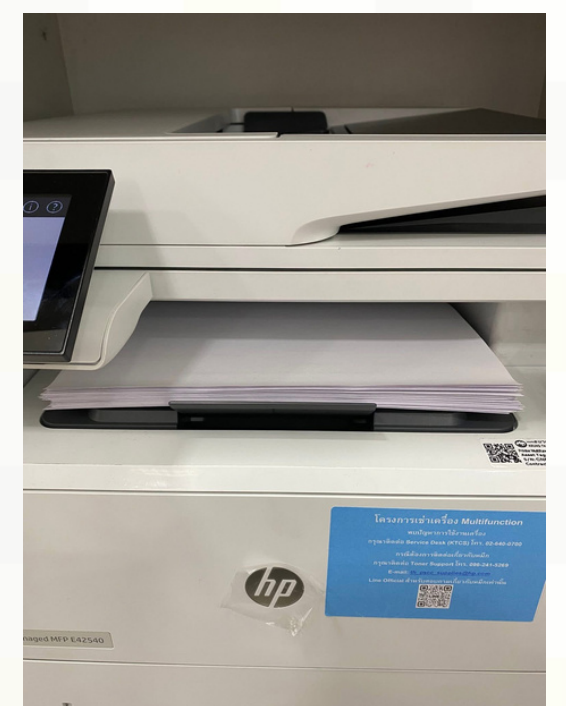
5.แนะนำลูกค้ากดตังค์ที่ตู้ ATM ,ฝาก,ถอน,ยืนยันตัวตน

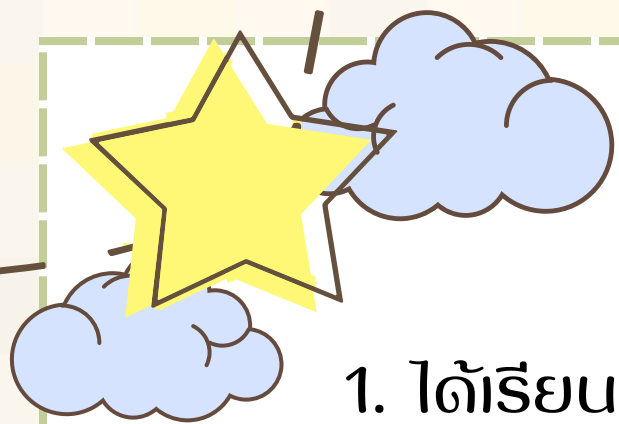


6.ทำลายเอกสาร



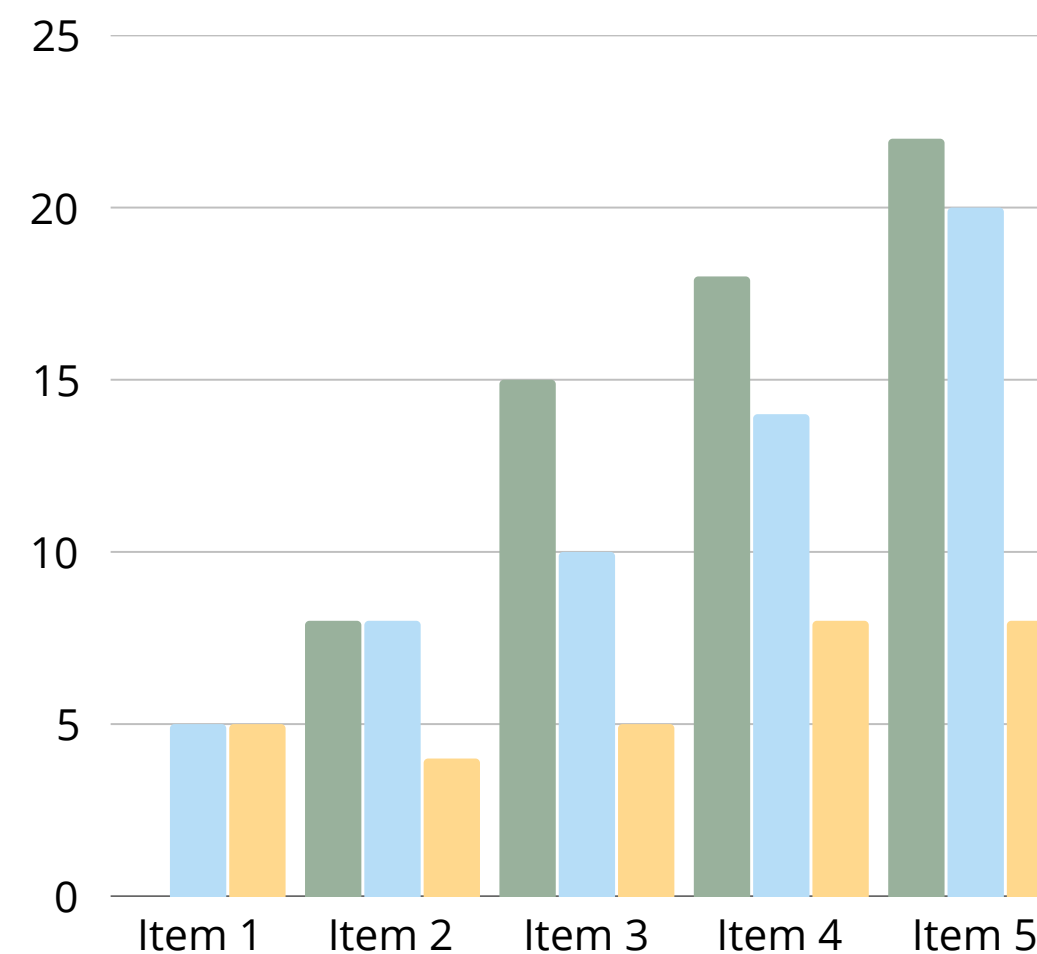
7.ถ่ายเอกสาร





ประโยชน์ของการได้ฝึกงาน

1. ได้เรียนรู้การทำงานจริง เข้าใจระบบงานธนาคาร เช่น ฝาก-ถอน, เปิดบัญชี, สินเชื่อ, งานเอกสาร
2. ฝึกทักษะการสื่อสาร เพราะต้องเจอลูกค้าหลากหลาย ได้เรียนรู้การพูด การบริการ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
3. เพิ่มความมั่นใจ ได้ลองทำงานที่มีความรับผิดชอบจริง ๆ
4. ได้ความรู้ด้านการเงิน เข้าใจการจัดการเงิน การทำธุรกรรมต่าง ๆ ซึ่งเอาไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้
5. เรียนรู้ระเบียบวินัย - งานธนาคารต้องรอบคอบ ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบสูง



ข้อเสียของการฝึกงาน

1. ความกดดันสูง

- ต้องรับผิดชอบเงินของลูกค้าและธนาคาร
- ต้องทำงานตามเป้าหมาย

2. ต้องละเอียดรอบคอบมาก

- ตัวเลขผิดพลาดเพียงตัวเดียวก็มีผลกระทบใหญ่
- ต้องตรวจสอบเอกสารและข้อมูลลูกค้าอย่างละเอียด

3. เจอลูกค้าที่มีความคาดหวังสูง

- ต้องสื่อสารและแก้ไขปัญหาลูกค้าเข้าใจ
- บางครั้งต้องอดทนกับลูกค้าที่อารมณ์เสีย

4. ความเครียดสะสมได้ง่าย

- ทำงานเกี่ยวข้องกับเงินและเป้าหมายทางธุรกิจ
- ต้องบริหารความเครียดและอารมณ์ตัวเองให้ดี

5. งานส่วนใหญ่จะเป็นงานเอกสารซ้ำ ๆ ต้องใช้ความละเอียดสูงเพราะผิดพลาดไม่ได้





THANK YOU