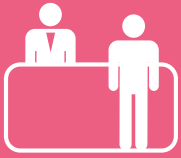
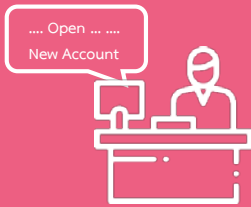


มาตรฐานการปฏิบัติงานเงินฝาก

1. การเปิดบัญชี



1) พนักงานบริการลูกค้า ติดต่อรับลูกค้า



2) พนักงานบริการลูกค้า เปิดบัญชีที่ Web CSR โดยเลือกประเภทเงินฝากตามความประสงค์ผู้ฝาก



3) พนักงานบริการลูกค้า จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบลายมือชื่อ



4) พนักงานเทลเลอร์ ออกสมุดฝากเงินตามประเภทบัญชีที่ผู้ฝากมีความประสงค์ขอเปิดบัญชี โดยตรวจสอบชื่อผู้ฝาก เลขที่บัญชี จำนวนเงิน วันเดือนปีที่เปิดบัญชี ชื่อสาขา และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีที่แสดงในสมุดเงินฝากให้ถูกต้อง



5) พนักงานเทลเลอร์ บันทึกรายการฝากเงินในระบบงาน CBS



6) ผู้อนุมัติ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง แล้วประทับตราลายประจำสาขาในสมุดฝากเงินหน้าสุดท้ายตรงมุมขวาด้านล่างของลายมือชื่อเจ้าของบัญชี และลงลายมือชื่อกำกับ



7) พนักงานเทลเลอร์ มอบสมุดฝากเงินให้ผู้ฝาก

มาตรฐานการปฏิบัติงานเงินฝาก

2. การฝากเงิน



1) พนักงานทেলเลอร์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับฝากเงิน



2) พนักงานทেলเลอร์ ตรวจสอบและนับเงินให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบรับฝากเงิน



3) พนักงานทেলเลอร์ บันทึกรายการในระบบงาน CBS



4) พนักงานทেলเลอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ แล้วลงลายมือชื่ออนุมัติการรับฝากเงินในใบรับฝากเงิน ระหว่างช่อง "ผู้รับเงิน" และ "ผู้รับมอบอำนาจ"



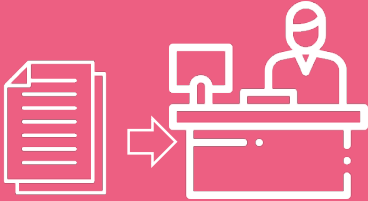
5) พนักงานทেলเลอร์ คืนสมุดฝากให้ผู้ฝาก

มาตรฐานการปฏิบัติงานเงินฝาก

3. การถอนเงิน



1) พนักงานทেলเลอร์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของ ใบถอนเงิน และลายมือชื่อเจ้าของบัญชี



2) พนักงานทেলเลอร์ บันทึกการรายการในระบบ CBS



3) พนักงานทেলเลอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึกการรายการ



4) พนักงานทেলเลอร์ ลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินใน ใบถอนเงิน ระหว่างช่อง "ผู้จ่ายเงิน" และ "ผู้รับมอบ อำนาจ"



5) พนักงานทেলเลอร์ ประทับตรายางประจำสาขา และลง ลายมือชื่อรับรองยอดเงินฝากคงเหลือใหม่ในสมุดฝากเงิน