

## บทที่ 2

## บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (SAVINGS ACCOUNTS)

เงินฝากออมทรัพย์ (SAVINGS ACCOUNTS) คือ เงินฝากประเภทใช้สมุดบัญชีฝาก (PASS BOOK) ในการฝากถอน ผู้ฝากจะต้องฝากเงินครั้งแรกไม่ต่ำกว่า 100 บาท การฝากและถอนส่วนมากใช้ใบขอฝาก (PAY IN SLIP) และใบขอถอน (PAY OUT SLIP) แล้วแต่กรณีตามแบบพิมพ์ของธนาคาร ถ้าเจ้าของบัญชีไม่สามารถมาฝากเงินด้วยตนเองจะให้อื่นมาฝากแทนก็ได้ กรณีถอนเงินก็สามารถมอบฉันทะให้อื่นกระทำการแทน โดยลงนามขอถอนเงินในใบมอบฉันทะตามแบบของธนาคาร ระบุรายชื่อผู้รับมอบฉันทะได้รับเงินแทนนั้นเป็นคราว ๆ ไป โดยผู้รับมอบฉันทะจะต้องแสดงบัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปติดบัตรแก่นักงานธนาคาร

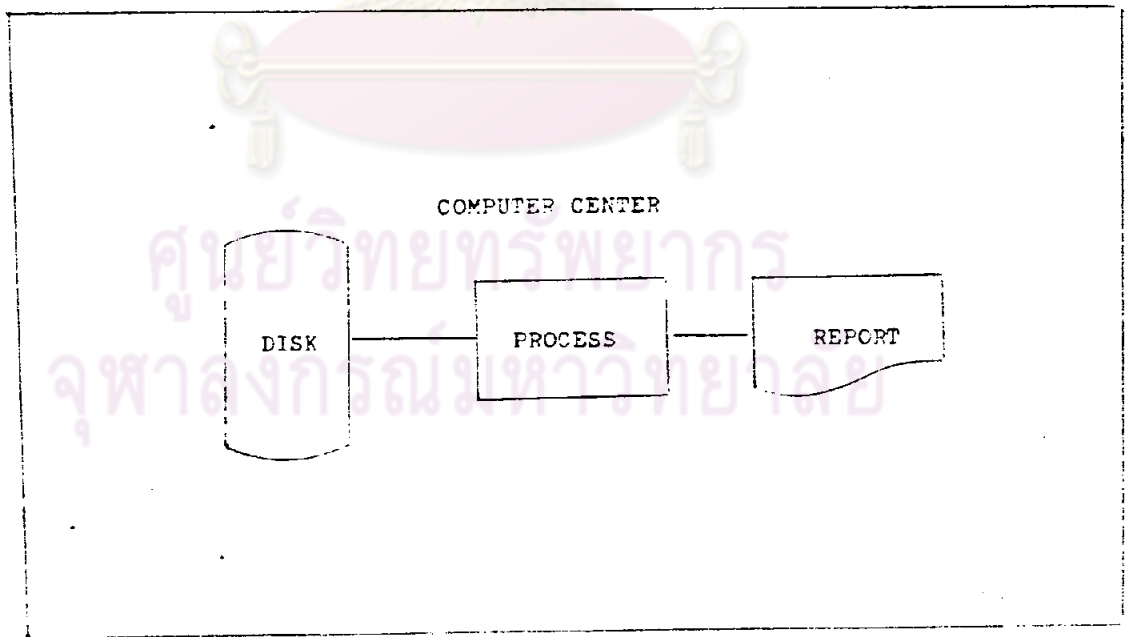
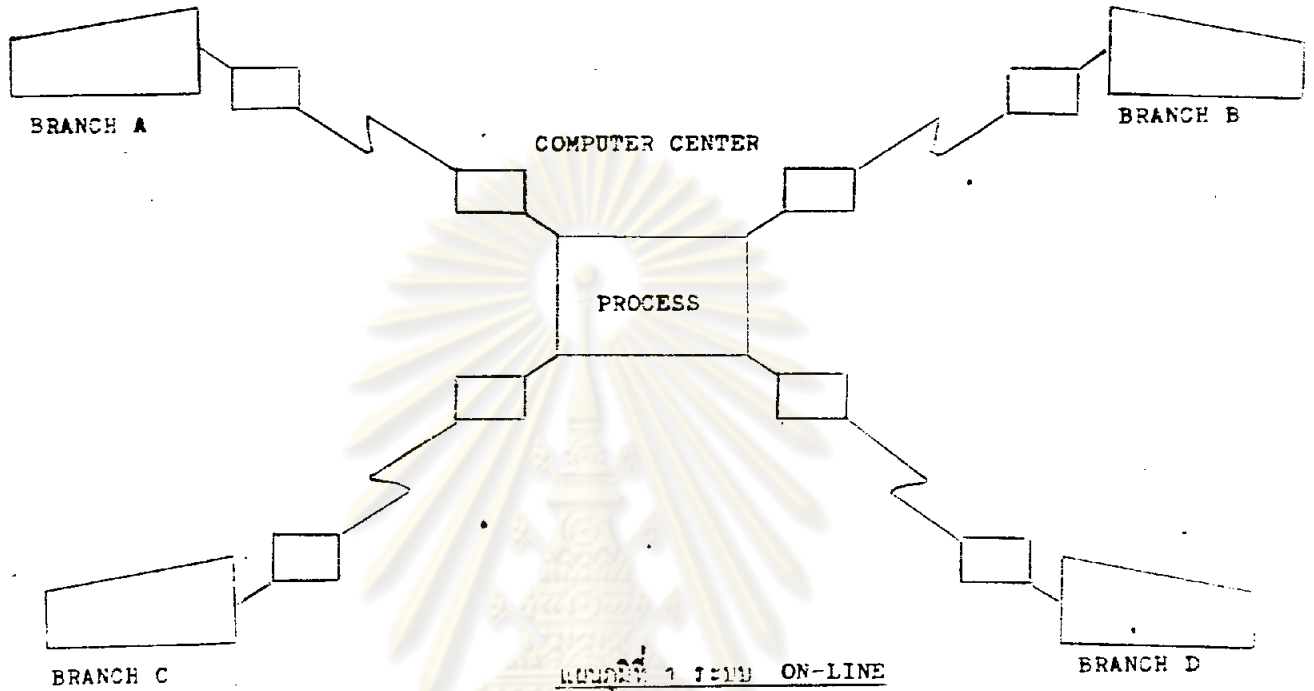
ธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยเข้าบัญชีให้ปีละ 2 ครั้ง ณ วันสิ้นงวดทำการของธนาคาร

การปฏิบัติงานฝาก-ถอนเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์ หมายความว่า ลูกค้าสามารถฝาก-ถอนเงินที่สาขาใดก็ได้ในเขตที่ใช้ระบบออนไลน์ด้วยกัน โดยเจ้าหน้าที่ของสาขาจะบันทึกรายการฝาก-ถอนผ่านเครื่อง TERMINAL ที่สาขา และเครื่อง TERMINAL จะส่งข้อมูลตามสายโทรศัพท์มาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ที่มีข้อมูลของลูกค้าทุกสาขาที่ใช้ออนไลน์ทั้งหมด

ระบบงานทางคานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับบัญชีออมทรัพย์นี้ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ระบบ ON-LINE ซึ่งเป็นระบบที่ทุกสาขาจะส่งข้อมูลจากสาขาผ่านเครื่อง TERMINAL ผ่าน MODEM ซึ่งต่อกับสายโทรศัพท์มาที่ศูนย์ ศูนย์จะทำการตรวจสอบและปฏิบัติข้อมูลแล้วส่งกลับไปให้สาขาทันที

2. ระบบ OFF-LINE หรือ BATCH PROCESSING คอมพิวเตอร์ที่ศูนย์จะพิมพ์รายงานรายการระหว่างวันที่สาขาส่งมาในระบบออนไลน์ ซึ่งการปฏิบัติในระบบ OFF-LINE นี้ จะทำหลังจากทุกสาขาได้ปฏิบัติงานประจำวันเสร็จสิ้นแล้ว



SYSTEM 2 IS OFF-LINE

สำหรับคำสั่งที่สั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทราบว่าเป็นรายการอะไรข้างนี้ ได้กำหนดเป็นรหัสแบบ TRANSACTION CODE ซึ่งผู้วางระบบงาน (SYSTEM ANALYST) จะกำหนดให้เป็นตัวเลข (NUMERIC) หรือตัวอักษร (ALPHABETIC) หรือเป็นแบบผสม (ALPHA-NUMERIC) ก็ได้ แล้วแต่แบบใดจะสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

รหัสรายการ (TRANSACTION CODE) นี้ จะแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

1. ประเภทรายการบริหารและควบคุม (ADMINISTRATIVE TRANSACTIONS) เป็นคำสั่งที่ควบคุมการใช้เครื่องและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาขาแต่ละคน โดยไม่มีผลกระทบ (UPDATE) กับยอดเงินคงเหลือ (BALANCE) ของลูกค้า เช่น รายการเปิดเครื่อง TERMINAL รายการเปลี่ยนแปลงรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่สาขา (PASSWORD) เป็นต้น

2. ประเภทรายการเกี่ยวกับการเงิน (FINANCIAL TRANSACTIONS) เป็นคำสั่งเกี่ยวกับฝาก-ถอนเงิน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระบบบัญชีโดยจะมีผลกระทบ (UPDATE) กับยอดเงินคงเหลือ (BALANCE) ของลูกค้า

3. ประเภทรายการสอบถาม (INQUIRY TRANSACTIONS) เป็นคำสั่งเรียกข้อมูลจากศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อดูรายละเอียดของลูกค้าแต่ละรายที่ต้องการทราบเพื่อใช้ในการตัดสินใจหรือตอบคำถามแก่ลูกค้า เช่น ยอดคงเหลือ เป็นต้น รายการหรือคำสั่งประเภทนี้จะไม่มีความกระทบ (UPDATE) กับยอดคงเหลือของลูกค้า

4. ประเภทรายการปรับปรุงข้อมูล (MAINTENANCE TRANSACTIONS) เป็นรายการหรือคำสั่งเกี่ยวกับส่งข้อมูลไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลของลูกค้าแต่ละรายที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินหรือยอดคงเหลือ เช่น แก้ไขที่อยู่ เพิ่มชื่อและที่อยู่ของลูกค้าเปิดใหม่ เป็นต้น

การปฏิบัติงานด้านเงินฝากออมทรัพย์ในแบบออนไลน์ประกอบด้วย

1. การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
2. การเก็บรักษารวมทั้งการควบคุมสมุดเงินฝากออมทรัพย์
3. การควบคุมและเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

4. การรับฝากเงินออมทรัพย์
5. การนำเช็คเคลียร์ริงเข้าฝากหลังเวลาเคลียร์ริง
6. เช็คคืน
7. การจ่ายเงินฝากออมทรัพย์
8. การจ่ายเงินจากบัญชีเกินกว่าวงเงินกำหนดของ TELLER
9. การปิดบัญชี
10. การคิดดอกเบี้ยของบัญชีออมทรัพย์
11. การออกยอด
12. วิธีกระทบยอด
13. การบันทึกรายการบัญชี
14. บัญชีไม่เคลื่อนไหว
15. การส่งใบแจ้งยอด

#### การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

##### 1. กรณีผู้ฝากเป็นบุคคลธรรมดา ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ให้ผู้ฝากทำคำขอเปิดบัญชีตามแบบฟอร์มธนาคาร โดยผู้เปิดบัญชีต้องยื่นแจ้งการฝากเงินออมทรัพย์ที่มีอยู่ในใบคำขอเปิดบัญชีให้ผู้ฝากทราบและเข้าใจ
- 1.2 ให้พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อสำนักงาน(สาขา) บัญชีเลขที่ และชื่อบัญชี ลงบนค่าน้ำของสมุดคู่มือฝาก โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของสาขาที่ทำการเปิดบัญชีลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราธนาคารเพื่อรับรองความถูกต้อง
- 1.3 ให้ผู้ฝากลงตัวอย่างลายมือชื่อด้วยปากกา จำนวน 2 ชื่อ ลงบนหน้าสุดท้ายของสมุดคู่มือฝาก โดยผ่านบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (TRANSFER PAPER) แล้วผู้มีอำนาจลงนามของสาขาที่ทำการเปิดบัญชีลงรายละเอียดเลขที่ชื่อบัญชี เงื่อนไขการส่งจ่าย วันที่ เลขที่ของบัตรตัวอย่างลายเซ็น และลงลายมือชื่อบนหน้าสุดท้ายของสมุดคู่มือฝาก โดยผ่านบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (TRANSFER PAPER) และตรวจดูความชัดเจนของลายเซ็นในสมุดคู่มือฝาก(ซึ่งมองด้วยตาเปล่าไม่เห็น) โดยส่องกับหลอดไฟพิเศษ(BLACK LIGHT) ถ้าถูกต้องชัดเจนแล้ว ผู้มีอำนาจลงนามของสาขาที่ทำการเปิดบัญชีจะลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารบนส่วนคาบคอระหว่างหน้ารองสุดท้ายและหน้าสุดท้ายของสมุดคู่มือฝาก ส่วนบัตรตัวอย่างลายมือชื่อให้เก็บรักษาไว้ระคุงตราสารสำคัญของธนาคาร

1.4 ลงรายการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และลงรายการฝากเงินออมทรัพย์ตามคู่มือปฏิบัติงาน

1.5 ให้มอบสมุดคู่มือเงินฝากออมทรัพย์ ให้แก่ผู้ฝากเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 เล่ม พร้อมทั้งให้ผู้ฝากเซ็นรับสมุดคู่มือฝากในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายสมุด

2. กรณีผู้ฝากเป็นนิติบุคคล นอกจากปฏิบัติตามข้อ 1.1-1.5 แล้ว ให้ปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

ก. ถ้านิติบุคคลนั้นได้จดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมายการทำนิติกรรมใด ๆ กับนิติบุคคล จะต้องตรวจสอบเอกสารสำคัญของนิติบุคคลนั้น ๆ ที่จดทะเบียนไว้กับทางราชการ เพื่อทราบว่าสามารถจะกระทำกิจการใดกับธนาคารได้หรือไม่เพียงใด เช่น บริษัทจำกัด ก็ต้องตรวจสอบเอกสารสำคัญดังต่อไปนี้

- หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท เพื่อทราบว่าบริษัทกระทำกิจการใดได้บ้าง เช่น การเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร กู้ยืมเงิน ค่าประกัน การจำนอง จำน่า ฯลฯ เป็นต้น

- หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนของบริษัท เพื่อทราบรายนามกรรมการ อำนาจกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท พร้อมทั้งเงื่อนไขในการลงนาม เช่น กรรมการจะต้องลงนามร่วมกันสองคน และประทับตราบริษัทด้วย เป็นต้น

ส่วนนิติบุคคลอื่น ๆ นอกจากบริษัทจำกัด เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ฯลฯ ก็ให้เรียกเอกสารสำคัญต่าง ๆ เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้มาตรวจสอบ โดยอนุโลมปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทจำกัด

ข. ถ้านิติบุคคลนั้นเป็นนิติบุคคลโดยกฎหมาย เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล ฯลฯ ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่และมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินของนิติบุคคลนั้น ๆ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเงินในใบชดลอนเงิน และเป็นผู้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการสั่งจ่าย

การเปิดบัญชีใหม่ทุกระบบจะต้องแปลชื่อลูกค้าเป็นภาษาอังกฤษและกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดเปิดบัญชีใหม่ เพื่อนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่เครื่องนั้นไม่มีอักษรไทย

กรณีผู้ฝากขอเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อหรือมีการเปลี่ยนแปลงสมุดคู่ฝาก

ให้ปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตั้งแต่ข้อ 1.2 เป็นต้นไป และให้ทำการยกเลิกบัตรตัวอย่างลายมือชื่อและสมุดคู่ฝากเดิมทุกครั้ง

การเก็บรักษารวมทั้งการควบคุมสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์(PASS BOOK)

1. เมื่อได้รับสมุดคู่ฝากที่ขอเบิกจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งมีหมายเลขประจำสมุดเรียงลำดับ (RUNNING NUMBER) แล้วนั้น ให้ลงเลขที่ประจำสมุดลงในทะเบียนคุม เพื่อจะได้ทราบว่ามิสมุดอยู่หรือได้รับมาจำนวนกี่เล่ม เมื่อใด แล้วเก็บรักษาไว้ในตู้เอกสาร หรือตู้เซฟ ใส่กุญแจไว้ในห้องมั่นคง

2. ผู้มีอำนาจหรือผู้ทำการแทน เป็นผู้นำสมุดคู่ฝากที่จะใช้ประจำวันออกจากที่เก็บรักษาตั้งกล่าวตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อปฏิบัติงานประจำวัน โดยเก็บรักษาสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัยในระหว่างปฏิบัติงานประจำวัน

3. ไม่ว่าจะเปิดบัญชีใหม่หรือออกสมุดคู่ฝากใหม่ จะต้องบันทึกการจ่ายไว้ในสมุดทะเบียนจ่ายออมทรัพย์ว่า หมายเลขประจำสมุดคู่ฝากเลขที่เท่าใดจ่ายให้แก่ผู้ใด บัญชีเลขที่เท่าใด เมื่อใด

4. เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องตรวจนับสมุดคู่ฝากที่นำออกมาใช้ในวันนั้นว่า จำนวนที่ออกให้แก่ลูกค้าไปและคงเหลือถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ส่วนที่เหลือให้นำเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เอกสาร ใส่กุญแจหรือตู้เซฟในห้องมั่นคง

5. หากมีสมุดคู่ฝากเล่มใดที่ยังไม่ได้ใช้แต่ต้องยกเลิกไม่ใช่ด้วยเหตุใดก็ตาม ต้องหมายเหตุในสมุดทะเบียนจ่ายออมทรัพย์ว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด เช่น ฉีกขาด เลอะเลือน เป็นต้น ผู้มีอำนาจลงนามต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับสมุดคู่ฝากที่ยกเลิกไม่ใช่ให้ชื่อกำยกเลิกหรือเจาะรูด้วยเครื่องเจาะกระดาษ

การควบคุมและเก็บรักษามัครตัวอย่างลายมือชื่อ

กระดาษถ่ายทอคล้ายมือชื่อทุกแผ่นจะมีหมายเลขประจำ (RUNNING NUMBER) จะต้องจัดทำทะเบียนคุมบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเช่นเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการควบคุม

สมุดคู่ฝาก โดยผู้บริหารของสาขาที่ได้รับมอบหมาย

### การรับฝากเงินออมทรัพย์

โดยทั่วไปแล้วสิ่งที่รับฝากจากลูกค้าจะมีหลายอย่างด้วยกันคือ

1. การรับฝากเงินสด
2. การรับฝากเป็นเช็คหรือตราสารเครดิตอื่น ๆ
3. การรับฝากโดยการโอน เช่น โฉนดแจ้งเข้าบัญชี (CREDIT NOTE)

### การรับฝากเงินสด

#### 1. กรณีมีสมุดคู่ฝาก ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ตรวจนับเงินสดก่อนหน้าผู้ฝากว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในใบรับฝากหรือไม่ จำนวนเงินนี้จะตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ส่วนชนบัตรหรือเหรียญนั้นต้องไม่เป็นชนบัตรหรือเหรียญปลอมด้วย

1.2 หลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อ 1.1 เรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อย่อในใบรับฝาก และทำเครื่องหมายในช่อง CASH หรืออาจใช้ตราประทับตัว CASH ในใบรับฝาก ลงเลขที่บัญชีและจำนวนเงินในทะเบียนรับจ่ายเงินสดทางเครดิตเสร็จแล้วลงรายการในสมุดคู่ฝากและใบนำฝากด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

1.3 ตรวจสอบรายการฝากนั้น ๆ ในสมุดคู่ฝากให้ถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อย่อในส่วนท้ายของรายการฝากนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ถ้าผู้ฝากนำเงินมาฝากเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสาขาอื่นให้ใช้ใบฝากเงินฝากออมทรัพย์ชนิดฝากต่างสาขา ซึ่งมีสำเนา 1 ฉบับแทนใบฝากเงินฝากออมทรัพย์ เพื่อส่งสำเนาให้สาขาเจ้าของบัญชี แต่บางธนาคารได้ยกเลิกสำเนาเพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยสาขาเจ้าของบัญชีสามารถดูจากรายงานคอมพิวเตอร์ได้

#### 2. กรณีไม่มีสมุดคู่ฝาก

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีมีสมุดคู่ฝาก แต่ลงรายการฝากใน "ใบรับฝากกรณีไม่ให้นำสมุดคู่ฝากมา" แทนสมุดคู่ฝาก ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเต็มรับรองการรับเงินในใบรับฝากนั้น และมอบให้ผู้ฝากเก็บไว้เป็น

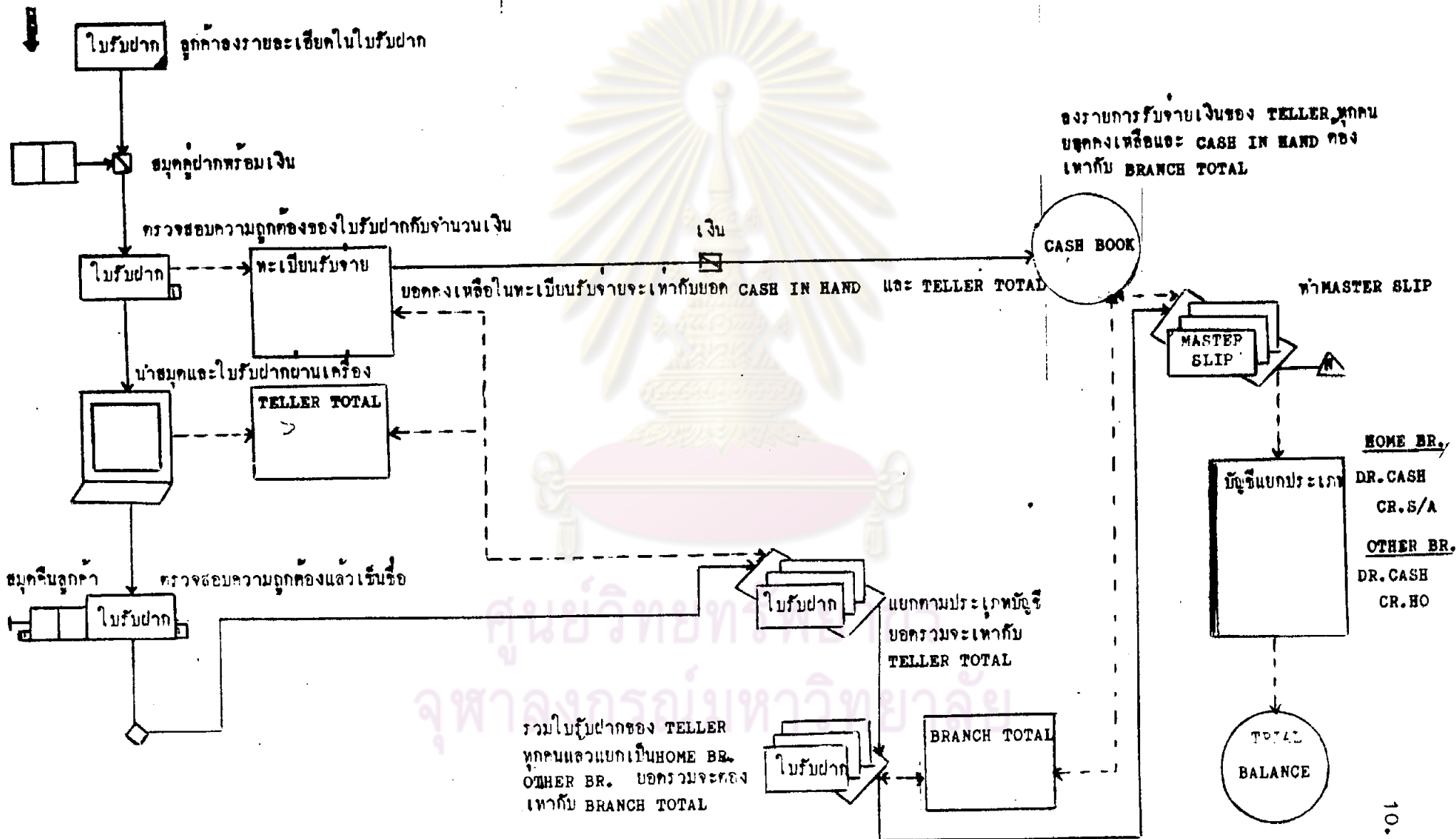
### แผนภูมิที่ 3 การฝากเงินสด

TELLER

SUPERVISOR

CASHIER

BOOK KEEPER





## หลักฐาน

### การรับฝากเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ๆ

เช็คหรือตราสารเครดิตอื่น ๆ เช่น ครีฟหรือตั๋วแลกเงิน แคชเชียร์เช็ค  
เช็คของขวัญ เช็คบุญบำเพ็ญ เป็นต้น สามารถแยกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ก. เช็คของธนาคารเอง (HOUSE CHEQUES) ซึ่งแยกออกเป็น
  - เช็คของสำนักงานนั้น (TRANSFER CHEQUES)
  - เช็คของสำนักงานอื่น (CLEARING BRANCH CHEQUES)
- ข. เช็คของธนาคารอื่น (CLEARING CHEQUES)

### การรับฝากให้ปฏิบัติดังนี้

#### 1. กรณีมีสมุดคู่ฝาก

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของรายการบนเช็คหรือ  
ตราสารอื่น ๆ ทุกฉบับและตรวจดูว่าไม่มีตราชื่กร่อมของธนาคารอื่น ในกรณีที่นำฝาก  
หลายฉบับจะต้องตรวจสอบยอดเงินของแต่ละฉบับและยอดรวมของทุกฉบับให้ตรงกับราย  
การที่ผู้ฝากได้เขียนระบุไว้ในใบนำฝาก พร้อมทั้งให้ผู้ฝากลงนามในช่อง "ลงชื่อผู้ฝาก"  
เพื่อเป็นหลักฐานและประโยชน์ในการติดตาม และประทับตราชื่กร่อมธนาคารที่ระบุสาขา  
ไว้บนเช็คหรือตราสาร พร้อมทั้งจดประเภทบัญชีและเลขที่ไว้ค้ำหลังเช็คหรือตราสาร  
ทุกฉบับ

1.2 ลงลายมือชื่อย่อในใบรับฝาก และเครื่องหมายในช่อง TR กรณี  
เป็นเช็คหรือตราสารของธนาคารเอง ในช่อง CB กรณีเป็นเช็คหรือตราสารของธนาคาร  
เองแต่ต่างสาขาและในช่อง CL กรณีเป็นเช็คหรือตราสารของธนาคารอื่นในใบ  
รับฝาก

1.3 ลงรายการฝากในสมุดคู่ฝากและใบนำฝาก ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์  
เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

1.4 ตรวจสอบการลงรายการฝากนั้น ๆ ในสมุดคู่ฝากและใบนำฝากให้  
ถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อย่อในส่วนท้ายของรายการนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานแล้ว  
คืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

กรณีฝากเพื่อเข้าบัญชีออมทรัพย์ของสาขาอื่น ให้ผู้ฝากใช้ใบฝากเงินออมทรัพย์ชนิด "ฝากต่างสาขา" ซึ่งมีสำเนา 1 ฉบับ โดยให้สาขาเจ้าของบัญชีตรวจสอบรายการจากรายงานที่คอมพิวเตอร์ออกมาให้

2. กรณีไม่มีสมุดคู่ฝาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีมีสมุดคู่ฝากแต่ลงรายการฝากใน "ใบรับฝากกรณีไม่ได้นำสมุดคู่ฝากมา" แทนสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งการลงลายมือชื่อเต็มรับรองการรับเช็คหรือตราสารในใบรับฝากนั้นและมอบให้ผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การฝากเช็คเคลียร์ริงเข้าบัญชีนั้น หากมีการถามยอดคงเหลือผ่านทาง TERMINAL หลังจากฝากเข้าบัญชีแล้ว ยอดคงเหลือจะแสดงยอด AVAILABLE BALANCE และยอด LEDGER BALANCE ไม่เท่ากัน กล่าวคือยอด AVAILABLE BALANCE จะเป็นยอดที่สามารถถอนได้ ยอดนี้จะไม่รวมยอดเช็คเคลียร์ริงที่เพิ่งฝาก แต่ยอด LEDGER BALANCE จะรวมยอดเช็คเคลียร์ริงที่ฝากเข้าไป ดังนั้นผู้ฝากจะถอนเงินจำนวนนี้ได้ก็ต่อเมื่อทราบผลเคลียร์ริงแล้วในวันรุ่งขึ้น

### การรับฝากโดยการโอน

รายการโอนเป็นรายการที่เกิดจากการโอนบัญชีภายในสาขาหรือระหว่างสาขาหรือสาขากับสำนักงานใหญ่ เป็นรายการที่ไม่เกี่ยวกับเช็คหรือตราสาร เช่น รายการถอนจากบัญชีกระแสรายวันมาโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ เป็นต้น

#### 1. กรณีมีสมุดคู่ฝาก

1.1 ตรวจสอบรายละเอียดในใบรับฝากหรือใบเข้าบัญชี (CREDIT NOTE) ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อย่อในใบรับฝาก และทำเครื่องหมายในช่อง TR ในใบรับฝาก แต่ถ้าเป็นใบเข้าบัญชี (CREDIT NOTE) จะต้องมีลายเซ็นอนุมัติในใบเข้าบัญชี (CREDIT NOTE) เรียบร้อยแล้ว

1.2 ลงรายการในสมุดคู่ฝากและใบนำฝากด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

1.3 ตรวจสอบการลงรายการฝากนั้น ๆ ในสมุดคู่ฝากและใบนำฝาก ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อย่อในส่วนท้ายของรายการฝากนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

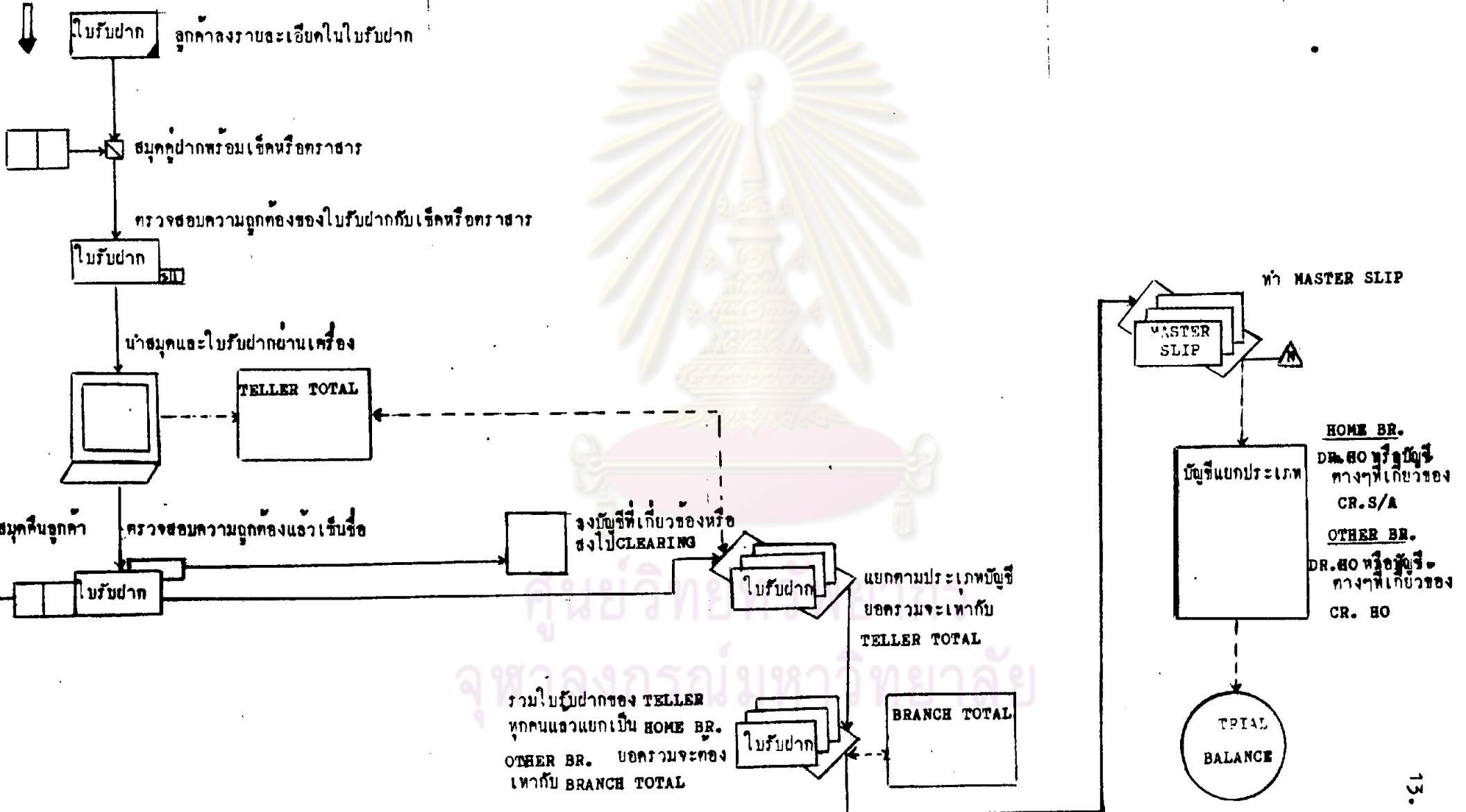
แผนภูมิที่ 4 การฝาก TRANSFER & CLEARING

TELLER

BOOK KEEPER

SUPERVISOR

BOOK KEEPER



2. กรณีไม่มีสมุดคู่ฝาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีมีสมุดคู่ฝากแต่ลงรายการฝากใน "ใบรับฝากกรณีไม่ได้นำสมุดคู่ฝากมา" แทนสมุดคู่ฝาก

การนำเช็คเคลียร์เข้าฝากหลังเวลาเคลียร์

ถ้าลูกค้านำเช็คหรือตราสารของธนาคารอื่นมาฝากหลังเวลาเคลียร์ของวันที่นำฝาก ธนาคารจะบันทึกรายการฝากเช็คนี้ลงบนสมุดของลูกค้านี้ได้ 2 วิธี คือ

1. โดยการ DUPLICATE คือ การบันทึกรายการฝากหรือถอนลงบนสมุดคู่ฝาก โดยใช้เครื่องเทอร์มินอล (TERMINAL) ทำรายการแทนเครื่องพิมพ์ดีด การบันทึกรายการด้วยวิธีนี้จะไม่ผลต่อยอดรวมใน TELLER TOTAL หรือ BRANCH TOTAL เลย

2. โดยการใช้เครื่องพิมพ์ดีดพิมพ์ลงบนสมุดของลูกค้าแล้วลงวันที่ของวันรุ่งขึ้น

ดังนั้นยอด BALANCE ในบัญชีของลูกค้าและยอด BALANCE ในสมุดคู่ฝากจะไม่ตรงกัน เพื่อทำยอดให้ตรงกันในวันรุ่งขึ้นจะต้องนำสลิป (SLIP) นั้นมาผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้การ RE-ENTRY แทนการฝากเช็คเคลียร์ ซึ่งวิธีนี้จะกันไม่ให้รายการ NO-BOOK ที่มีอยู่พิมพ์ออกมา

ถ้าตราสารของธนาคารอื่นที่ลูกค้านำมาฝากหลังเวลาเคลียร์เป็นพวกครีฟท์หรือแคชเชียร์เช็ค ด้วยเหตุผลหรือความจำเป็นบางประการผู้จัดการอาจจะอนุมัติให้เข้าบัญชีลูกค้าภายในวันนั้นเลยก็ได้ โดย

DR. UNCLEARED CHEQUE XX

CR. SAVING ACCOUNT XX

เช็คที่ยังไม่ได้ส่งเคลียร์ ควรจะมีทะเบียนคุม หรืออาจจะออกรายการ CONTRA คุมไว้ก็ได้ เมื่อส่งเคลียร์แล้วจึงล้างรายการ CONTRA ออก และรายการบัญชี UNCLEARED CHEQUE จะต้องให้ผู้จัดการสาขาเป็นผู้อนุมัติรายการในสลิปด้วย เพราะเป็นการปล่อยสินเชื่อระยะสั้นประเภทหนึ่ง เนื่องจากลูกค้าได้เบิกเงินไปก่อนรู้ผลการเรียกเก็บ

เช็คคืน (CHEQUE RETURN)

เช็คของธนาคารอื่นที่ลูกค้านำมาฝากเข้าบัญชีที่ธนาคาร และธนาคารส่งไป

เรียกเก็บโดยผ่านสำนักหักบัญชี แต่ธนาคารเจ้าของเช็คไม่สามารถหักบัญชีลูกค้าผู้ส่งจ่ายเช็คได้ จึงคืนเช็คมาให้ธนาคาร ธนาคารจะต้องหักเงินจากบัญชีลูกค้าผู้นำฝากเท่ากับจำนวนเงินในเช็คที่คืนมา

DR. SAVINGS ACCOUNT XX

CR. CHEQUE RETURN FROM CLEARING XX

และจัดทำใบนำส่งเช็คคืนให้ลูกค้าเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งทำการปรับปรุงคอกเบี้ยสะสมด้วย เนื่องจากตอนฝากเช็คเคลียร์เข้าบัญชีนั้น เครื่องได้ทำการคิดคอกเบี้ยสะสมไว้แล้ว

การจ่ายเงินฝากออมทรัพย์

1. การจ่ายเงินสด
2. การจ่ายเป็นเงินโอน

การจ่ายเงินสด

1. การจ่ายเงินฝากออมทรัพย์เป็นเงินสดควรจะต้องมีสมุดคูปัฝากเสมอ แต่ในบางกรณี ถ้าลูกค้ารายนั้นเป็นลูกค้าที่ดี นำเช็ถือ และจำนวนเงินที่จะถอนเป็นจำนวนเล็กน้อยก็อาจจะอนุมัติให้ถอนโดยไม่มีสมุดได้ แต่ทั้งนี้ควร จะอยู่ในอำนาจของผู้จัดการสาขาเท่านั้นที่จะเป็นผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดในใบขอถอนเงินว่าถูกต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าถูกต้องตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของบัญชีในสมุดคูปัฝาก และทำเครื่องหมายในช่อง CASH

2. ลงรายการถอนในสมุดคูปัฝากและใบขอถอนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

3. ตรวจสอบการลงรายการถอนนั้น ๆ ในสมุดคูปัฝากและใบขอถอนให้ถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อย่อในส่วนท้ายของรายการถอนนั้น เพื่อเป็นหลักฐานแล้วลงลายมือชื่อย่อในใบขอถอนเงิน

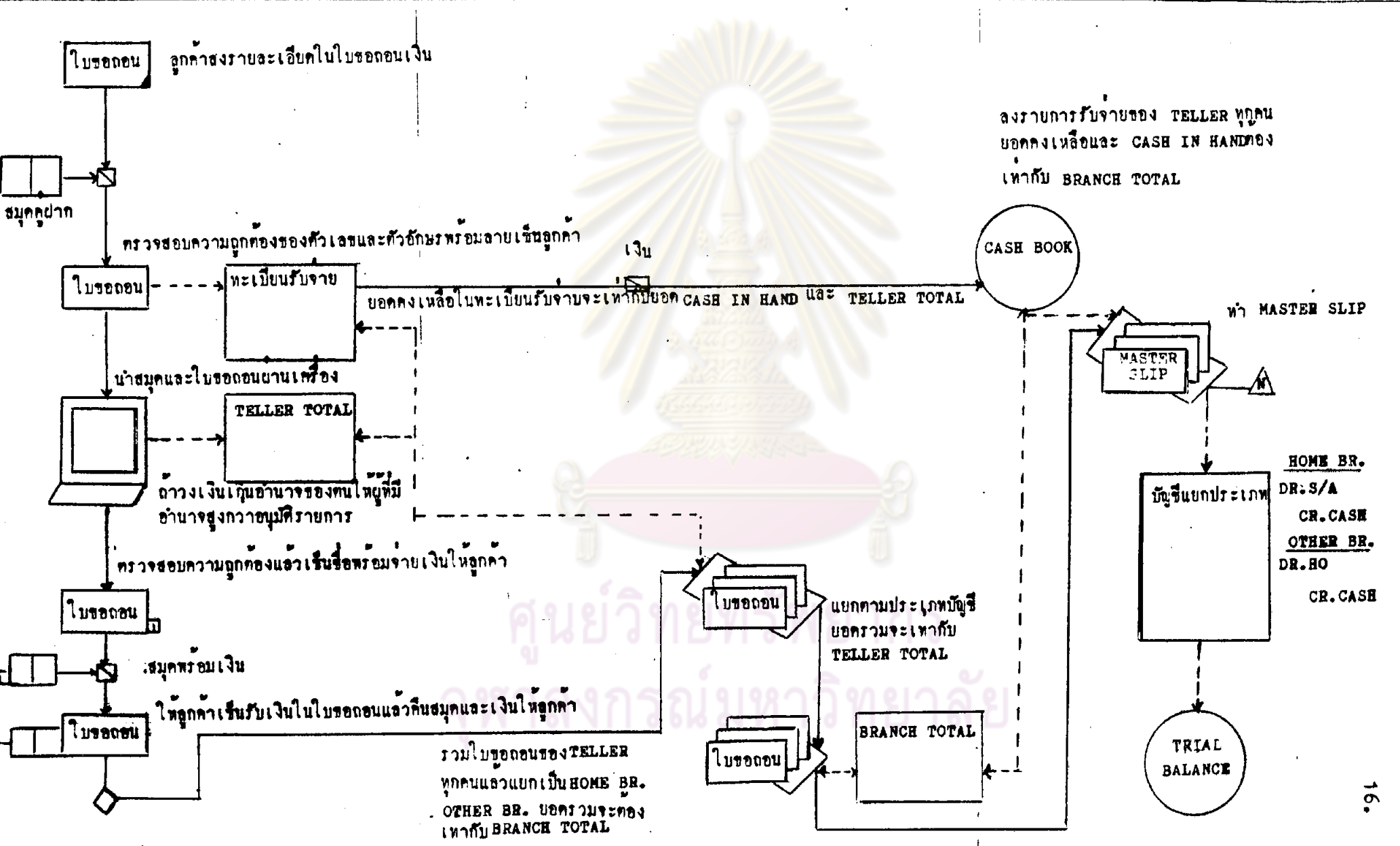
แผนภูมิที่ 5 การจ่ายเงินสด

TELLER

SUPERVISOR

CASHIER

BOOK KEEPER



ลงรายการรับจ่ายของ TELLER ทุกคน ยอดคงเหลือและ CASH IN HANDของเท่ากับ BRANCH TOTAL

HOME BR. DR. S/A CR. CASH OTHER BR. DR. HO CR. CASH

4. ให้ผู้รับเงินลงนามในช่องผู้รับเงิน แล้วตรวจสอบลายมือชื่อของผู้รับเงิน ว่าตรงกับลายมือชื่อเจ้าของบัญชี กรณีมอบฉันทะตรวจสอบลายมือชื่อของผู้รับเงินตรงกับ ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ แล้วจ่ายเงินสฤพร่วมคืนสมุคคู้ฝากให้ผู้ฝาก

กรณีผู้ฝากถอนเงินต่างสาขาให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ-การถอนเงินของสาขาทุกประการ เพียงแต่ใช้สติปคางกับชนิดคางสาขาซึ่งบางธนาคารไม่ใช้สำเนาโคโยให้สาขาเจ้าของบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานที่คอมพิวเตอร์พิมพ์มาให้

### การจ่ายเป็นเงินโอน เช่น ถอนเงินโอนเพื่อชำระค่ากราฟท์ เป็นต้น

#### 1. กรณีมีสมุคคู้ฝาก

1.1 ตรวจสอบรายละเอียดในใบขอถอนเงินว่าถูกต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวอักษร แล้วตรวจดูลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าถูกต้องตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของบัญชีในสมุคคู้ฝาก และทำเครื่องหมายในช่อง TR

1.2 ลงรายการถอนในสมุคคู้ฝากและใบขอถอนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

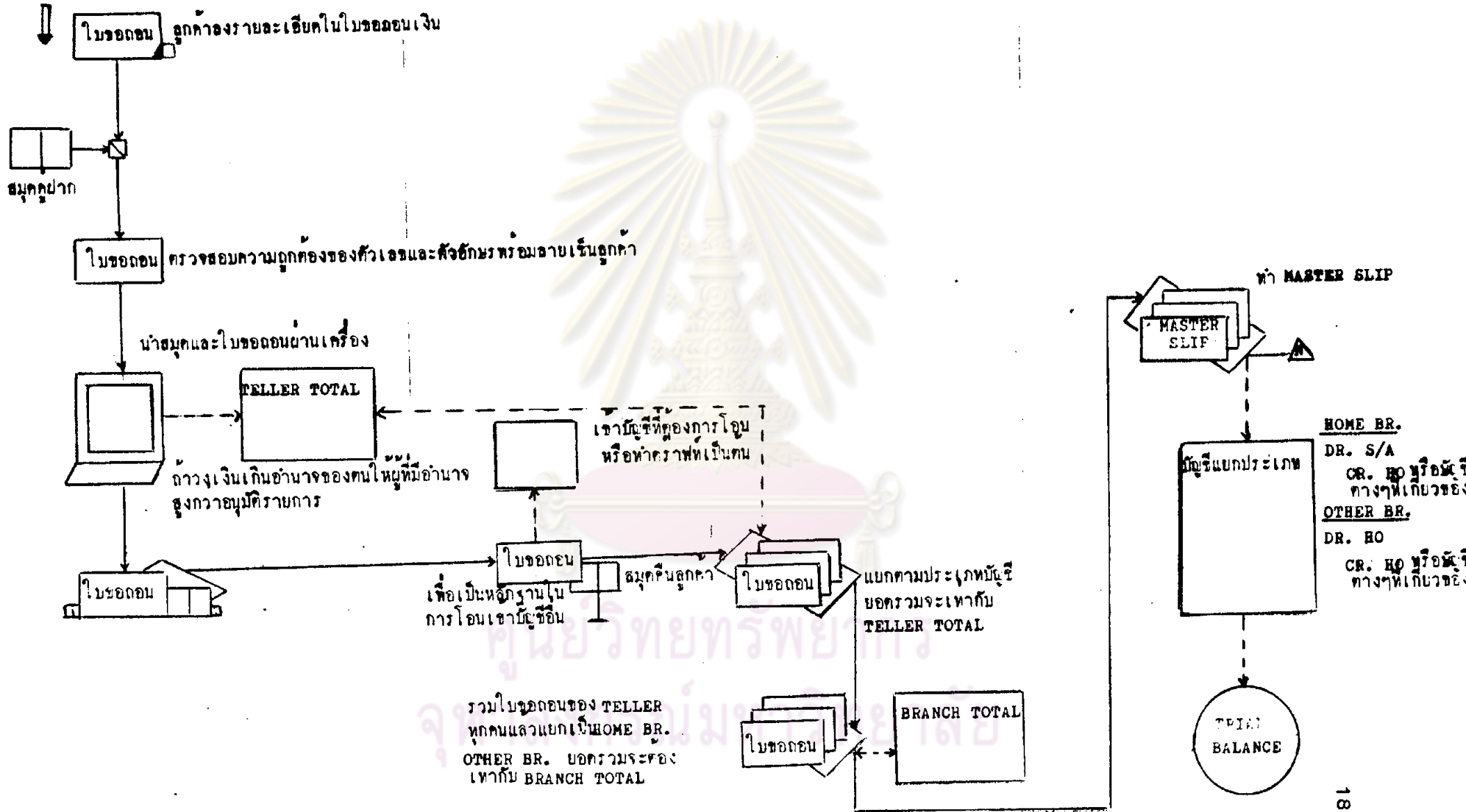
1.3 ตรวจสอบการลงรายการถอนนั้น ๆ ในสมุคคู้ฝากและใบขอถอนให้ ถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อย่อในส่วนท้ายของรายการถอนนั้น เพื่อเป็นหลักฐานแล้ว ลงลายมือชื่อย่อในใบขอถอนเงิน

1.4 นำใบขอถอนเงินและสมุคคู้ฝากที่ผ่านบัญชี เรียบร้อยแล้วไปเป็นหลักฐานในการทำรายการรับโอนต่อไป

2. กรณีไม่มีสมุคคู้ฝาก ลูกค้ำบางรายอาจจะทำสัญญาไว้กับธนาคารให้หักเงิน ในบัญชีของตน เพื่อชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือโทรศัพท์ เป็นต้น

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดในใบหักบัญชี (DEBIT NOTE) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วลงรายการถอนในใบขอถอนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐานการ ลงบัญชี

2.2 ตรวจสอบรายการถอนนั้น ๆ ในใบหักบัญชีให้ถูกต้อง พร้อมทั้งลง ลายมือชื่อย่อในส่วนท้ายของรายการถอนนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐาน





กรณีถอนเงินโอนต่างสาขา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับถอนเงินในสาขา เพียงแต่ใช้สลิปชนิดต่างสาขา ซึ่งบางธนาคารไม่ใช้สำเนาส่งให้สาขาเจ้าของบัญชี โดยให้สาขาเจ้าของบัญชีดูจากรายการที่คอมพิวเตอร์ออกมาให้

#### ๑. การจ่ายเงินจากบัญชีเกินกว่าวงเงินที่กำหนด

การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์มักจะทำหน้าที่พนักงานในแต่ละระดับมีวงเงินถอนและวงเงินสลิปในมือเพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียนในการปฏิบัติงานใ้ภายในวงเงินสูงสุด แต่ทั้งนี้พนักงานบริหารสาขาระดับสูงสามารถกำหนดวงเงินของพนักงานในแต่ละระดับตามความเหมาะสมและเห็นสมควรของแต่ละสาขาได้ แต่ต้องไม่เกินจำนวนสูงสุดในแต่ละระดับที่สำนักงานใหญ่กำหนด

ดังนั้น เมื่อมีการจ่ายเงินจากบัญชีเกินกว่าวงเงินที่กำหนดในระดับของตนแล้ว ก็อาจให้ระดับเหนือตนขึ้นไปทำการอนุมัติผ่านรายการ (OVERRIDE) ทางเครื่อง เช่น อนุมัติการจ่ายเงินในสลิป และในสมุดคูปองของลูกค้า

#### การปิดบัญชี

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะปิดใน 2 กรณีนี้ คือ

1. ลูกค้าขอปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีความประสงค์จะใช้บัญชีต่อไป
2. ลูกค้าขอปิดบัญชีเพื่อโอนไปฝากต่อที่สาขาอื่น

#### วิธีปฏิบัติเมื่อลูกค้าขอปิดบัญชี

1. สอบถามรายละเอียด (INQUIRY DETAIL) เพื่อที่จะทราบ
  - 1.1 วันที่ที่บัญชีมีการเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย
  - 1.2 รายการอายุคูปองประเภทต่าง ๆ
  - 1.3 จำนวนดอกเบี้ยจ่ายค้างพัก (ACCRUED INTEREST)
  - 1.4 วันที่ที่ระบบงานคำนวณดอกเบี้ยให้ครั้งสุดท้าย
2. ทำการ UPDATE รายการ NO BOOK ถ้ามี เพื่อให้ได้ยอดคงเหลือ (BALANCE) ที่ถูกต้อง

3. ทำการยกเลิกอายุ (DELETED HOLD) ถ้ามี

4. คำนวณดอกเบี้ยจ่ายเพิ่ม จากวันที่เครื่องคำนวณดอกเบี้ยให้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่ปิดบัญชี

5. นำจำนวนดอกเบี้ยจ่ายค้างพัก (ACCRUED INTEREST) ในข้อ 1.3 บวกกับส่วนที่คำนวณเพิ่มคือข้อ 4 เพื่อดำเนินการต่อไปนี้คือ

5.1 จัดทำเอกสารประกอบรายการสำหรับดอกเบี้ย

DR. INTEREST PAID XX

CR. SAVINGS DEPOSIT A/C XX

5.2 นำเอกสารรายการ SAVINGS DEPOSIT A/C จากข้อ 5.1 มา ADJUST เข้าบัญชีให้ลูกค้า

6. บันทึกรายการปิดบัญชี

วิธีปฏิบัติเมื่อลูกค้าขอปิดบัญชีเพื่อโอนไปฝากต่อที่สาขาอื่น

กรณีเป็นสาขาผู้โอน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. INQUIRY DETAIL เพื่อดูรายละเอียดเช่นเดียวกับการปิดบัญชี
2. UPDATE รายการ NO BOOK
3. ยกเลิกการอายุ (DELETE HOLD) ถ้ามี
4. คำนวณดอกเบี้ยจ่ายเพิ่ม โดยนับจากวันที่เครื่องคำนวณดอกเบี้ยให้ครั้งสุดท้าย จนถึงวันโอนและนำรวมกับดอกเบี้ยสะสมที่เครื่องคำนวณให้
5. ปิดบัญชีเฉพาะยอดคงเหลือ (BALANCE)
6. ทำเอกสารประกอบรายการโอนบัญชี

DR. INTEREST PAID XX (เดบิตจ่ายทั้งหมด)

DR. SAVINGS DEPOSIT A/C XXX (BALANCE)

CR. HEAD OFFICE OR SAVINGS INTER BRANCH XXXX

7. แจงรายละเอียดของบัญชีให้สาขาผู้รับโอนทราบ เช่น BALANCE ACCRUED INTEREST และหลักฐานอื่น ๆ

กรณีเป็นสาขาผู้รับโอน

- จัดทำเอกสารประกอบรายการรับโอน

DR. HEAD OFFICE OR SAVINGS INTER BRANCH XXXX

CR. INTEREST PAID XX

CR. SAVINGS DEPOSIT A/C XXX

ต่อมาพิจารณาว่ารายการที่โอนมานั้น โอนมาเพื่อเปิดบัญชีใหม่หรือโอนมาเพื่อเข้าบัญชีที่มีอยู่แล้ว

- กรณีโอนมาเพื่อเปิดบัญชีใหม่ สาขาผู้รับโอนจะเปิดบัญชีใหม่ให้ แต่ใช้ CUSTOMER TYPE เดิมของลูกค้า วันที่ เดือน ปี ใช้วันที่โอน จำนวนเงินใช้เฉพาะยอดคงเหลือ (BALANCE) ที่รับโอน ส่วนดอกเบี้ยที่รับโอนมาจะบันทึกเก็บไว้ในเครื่องอย่างเดิม

- กรณีโอนมาเพื่อเข้าบัญชีที่มีอยู่แล้ว ทำการบันทึกรายการรับโอนแบบกรณีการฝากเงินโอนโดยไม่มีสมุดคู่ฝาก ส่วน ACCRUED INTEREST ที่รับโอนมา ให้ทำรายการ ADJUST ข้อมูลหลังจากเสร็จงานประจำวันโดยต้องคำนวณเพิ่มจากวันที่โอนจนถึงวันที่บันทึกรายการด้วย

การ ADJUST ข้อมูลเกี่ยวกับดอกเบี้ย (ACCRUED INTEREST) ต้องทำหลังจากเสร็จงานประจำวันแล้วนั้น เนื่องจากจำนวนดอกเบี้ยที่ทำการ ADJUST ต้องรวมกับ ACCRUED INTEREST ที่ระบบงานคำนวณให้ด้วย

การคิดดอกเบี้ยของบัญชีออมทรัพย์

การคำนวณดอกเบี้ยของบัญชีออมทรัพย์ จะคำนวณจากยอดเงินฝากคงเหลือสิ้นสุดแต่ละวัน

ตัวอย่าง

ถ้าเงินต้น 100.00 บาท ระยะเวลาฝาก 1 วัน อัตราดอกเบี้ย 9% ต่อปี  
 ดอกเบี้ย = เงินต้น x ระยะเวลา x อัตราดอกเบี้ย

$$= 100 \times \frac{1}{365} \times \frac{9}{100}$$

$$= \frac{9}{365} \quad \text{หรือ} \quad 0.02465753$$

นั่นคือ เงินต้น 100 บาท ต่อ 1 วัน จะได้ดอกเบี้ย = 0.02465753  
(จำนวนเงิน 0.02465753 คือ CONSTANT RATE)

ตารางที่ 1 ตัวอย่างลูกค้ามีรายการฝากและถอน

วันที่	ยอดยกมา	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	จำนวนวัน
2-1-25	-		5,000.-	5,000.-	2 = 10,000-
4-1-25	5,000.-		1,000.-	6,000.-	89 = 534,000-
3-4-25	6,000.-	3,000.-		3,000.-	64 = 192,000-
6-6-25	3,000.-		2,000.-	5,000.-	25 = 125,000-
					<u>180</u> 507,000- x .024657 <u>12.501</u>

หลักการคำนวณดอกเบี้ยโดยระบบงานคอมพิวเตอร์

ระบบงานจะคำนวณดอกเบี้ยให้โดยอัตโนมัติในระบบ OFF-LINE ใน 3 กรณีดังนี้

1. เมื่อบัญชีมีการเคลื่อนไหว.(ยกเว้นรายการ INQUIRY ) เครื่องจะคำนวณดอกเบี้ยให้ทุกครั้ง โดยนำยอดคงเหลือ (BALANCE) สิ้นสุดของแต่ละวันก่อนมีการเคลื่อนไหวมาคำนวณดอกเบี้ย

2. ณ วันสิ้นเดือนทำการ เครื่องจะคำนวณดอกเบี้ยให้ทุกบัญชี ไม่ว่าบัญชีนั้นจะมีการเคลื่อนไหวหรือไม่มีการเคลื่อนไหวในระหว่างเดือนก็ตาม

ดอกเบี้ยที่คำนวณได้ในข้อ 1 และข้อ 2 เรียกว่า ACCRUED INTEREST คือดอกเบี้ยจ่ายสะสมหรือดอกเบี้ยจ่ายค้างพัก

3. ณ วันสิ้นงวดทำการ เครื่องจะตรวจสอบยอดรวมของดอกเบี้ยค้างพัก (ACCRUED INTEREST) ของแต่ละบัญชีในงวดนั้นเปรียบเทียบกับจำนวนเงิน 1 บาท ถ้ามามากกว่าหรือเท่ากับ 1 บาท เครื่องจะนำเข้า BALANCE ให้โดยอัตโนมัติ ถ้าน้อยกว่า 1 บาท จะตัดทิ้งไม่เข้าบัญชีให้ แต่มีบางธนาคารจะคิดดอกเบี้ยให้จนถึงหลักสิบสตางค์

### การออกยอด

ยอดที่ออกจาก TERMINAL แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. TELLER TOTAL
2. BRANCH TOTAL

TELLER TOTAL เป็นยอดของ TELLER แต่ละคน ตาม TELLER I.D

โดยเครื่องจะออกยอด TELLER TOTAL ให้เมื่อทำการรายการ

1. TELLER TOTAL เมื่อเครื่องออกยอด TELLER TOTAL แล้วยังคงเก็บอยู่ในเครื่อง และสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้เลย

2. CLOSE TELLER TEMPORARY เมื่อเครื่องออกยอด TELLER TOTAL ให้แล้วยังคงเก็บค่าต่าง ๆ อยู่ในเครื่อง เมื่อ TELLER I.D ผู้นั้นต้องการจะทำงานต่อ ให้ทำการ OPEN TELLER เครื่องจะนำรายการต่าง ๆ ไปรวมกับ TELLER TOTAL ที่มีอยู่เดิม

3. CLOSE TELLER PERMANENTLY เมื่อเครื่องออกยอด TELLER TOTAL ให้แล้วยอดต่าง ๆ ที่เก็บอยู่จะถูกล้างทั้งหมด ก่อนที่จะทำการนี้ TELLER จะต้องนำเงินส่งผู้รักษาเงิน นั่นคือทำการรายการ CASH RETURNED ก่อน เมื่อ TELLER ผู้นั้นต้องการจะทำงานต่อให้ทำการ OPEN TELLER และรับเงินจากผู้รักษาเงินมาเก็บไว้เป็นเงินสดหมุนเวียนในมือจึงต้องทำการรายการ CASH RECEIVED เครื่องจะเริ่มตั้งต้นยอดให้ใหม่

ตารางที่ 2 รายการที่อยู่ในยอดของ TELLER TOTAL

	DR	จำนวน รายการ	CR	จำนวน รายการ
(1) CASH	XX,XXX.XX	XX	(2) XX,XXX.XX	XX
(3) CHEQUE	XX,XXX.XX	XX	(4) XX,XXX.XX	XX
(5) TR	XX,XXX.XX	XX	(6) XX,XXX.XX	XX
(7) MISCELLENEOUS	XX,XXX.XX	XX	(8) XX,XXX.XX	XX
TOTAL	XXX,XXX.XX	XX	XXX,XXX.XX	XX
CASH IN HAND	XXX,XXX.XX			

ซึ่ง CASH IN HAND=CASH RECEIVED+CR.CASH-DR.CASH-CASH RETURNED

BRANCH TOTAL เป็นยอดรวมทั้งหมดของสาขา ซึ่งได้มาจากรายการที่ TELLER ทุกคนบันทึกรายการ โดยแยกเป็นรายการของสาขาเองและทำแทนสาขาอื่น ๆ เครื่องจะออกยอดให้เมื่อทำรายการ

1. BRANCH TOTAL เครื่องจะออกยอด BRANCH TOTAL แล้วยังคงเก็บรายการต่าง ๆ ไว้อยู่ เมื่อทำรายการต่อไปเครื่องจะนำรายการเหล่านี้ เข้าร่วมยอด BRANCH TOTAL

2. CLOSE BRANCH เครื่องจะออกยอดเช่นเดียวกับ BRANCH TOTAL แล้วยอดต่าง ๆ จะถูกยกเลิกไปจากเครื่อง

วิธีการระดมยอด

เมื่อหมดรายการปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องมีการเช็คยอดดูว่ารายการที่ปฏิบัติงาน KEY-IN เข้าไปเก็บไว้ในเครื่องนั้น ถูกต้องตรงกับสลิปหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องรีบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยวิธีการปฏิบัติอาจจะแบ่งเป็นขั้นตอนตามลำดับได้ดังนี้

1. ตรวจสอบยอด CASH IN HAND ในยอด TELLER TOTAL และทะเบียนรับจ่ายเงินสดของ TELLER แต่ละคนว่าตรงกับยอดเงินสดที่มีอยู่หรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้ทำการหาข้อผิดพลาดเสียก่อน

สาเหตุที่ทำให้ CASH IN HAND นึกพลาด

- รับจ่ายเงินสดผิด
- ทำรายการผิด
- ทำรายการ CASH RECEIVED หรือ CASH RETURNED ผิด

2. TELLER คนอื่นหรือSUPERVISOR ทำการแยกสลิปตามประเภทบัญชี

2.1 แยกสลิปตามประเภทบัญชีเดียวกันเข้าด้วยกัน เช่น ใบขอฝาก, ใบถอน, CHEQUE , TR , และ MISCELLANEOUS (รายการโอนอื่น ๆ ที่มีใช้รายการโอนระหว่างบัญชี) แล้วทำการรวมยอดสลิปตามประเภทบัญชี ซึ่งแต่ละยอดจะมียอดเท่ากับยอดแต่ละรายการใน TELLER TOTAL ถ้าไม่ตรงให้ทำการแก้ไข

2.2 นำยอดรวมแต่ละยอดของประเภทบัญชีรวมเข้าด้วยกันตามยอดเดบิตและเครดิต แล้วเช็คสอยกว่ายอดของสลิป ด้านเดบิตตรงกับยอดของ TELLER TOTAL หรือไม่ และด้านเครดิตตรงหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาด

สาเหตุของข้อผิดพลาด เช่น

- TRANSACTION CODE ผิด
- KEY-IN จำนวนเงินผิด
- ทำรายการซ้ำ เป็นต้น

3. เมื่อยอดของ TELLER TOTAL ของแต่ละคนถูกต้องหมดแล้วนำสลิปทั้งหมดซึ่งแยกประเภทบัญชีแล้ว มารวมกันโดยแยกเป็นรายการ HOME BRANCH และ OTHER BRANCH แล้วมากระทบกับยอด BRANCH TOTAL ซึ่งการกระทบยอดชั้นตอนนี้จะทำให้ทราบได้ว่าการแยกสลิปตามประเภทบัญชียังถูกต้องหรือไม่

การบันทึกรายการบัญชี

1. สมุขรายวันเงินสด (CASH BOOK)

2. ทะเบียนรับจ่ายเงินสด (COUNTER SHEET)

3. บัญชีแยกประเภท (GENERAL LEDGER)

### สมุดรายวันเงินสด (CASH BOOK)

ผู้รักษาเงินจะลงรายการรับหรือจ่ายเงินที่เกิดขึ้นระหว่างผู้รักษาเงินกับ TELLER ทุกรายการในสมุดรับจ่ายเงินสด หรือรายการรับจ่ายอื่น ๆ เช่น รายการรับเงินจากสำนักงานใหญ่ หรือรายการส่งเงินสำนักงานใหญ่ เป็นต้น เมื่อสิ้นวันทำการ CASH IN HAND จะต้องเท่ากับยอดใน BRANCH TOTAL

### ทะเบียนรับจ่ายเงินสด (COUNTER SHEET)

พนักงาน TELLER จะบันทึกรายการในทะเบียนรับจ่ายเงินสดเมื่อ

1. รับเงินสดจากผู้รักษาเงินเพื่อเป็นเงินสดในมือที่ใช้หมุนเวียนในการปฏิบัติงานประจำวัน

2. รับจ่ายเงินสดกับลูกค้า

3. ส่งเงินสดให้กับผู้รักษาเงิน เมื่อจำนวนเงินสดในมือที่ใช้หมุนเวียนในการปฏิบัติงานประจำวันสูงกว่าวงเงินที่กำหนด หรือเมื่อออกยอด TELLER TOTAL เฉพาะตัว

เมื่อสิ้นวันทำการยอด CASH IN HAND ยอด TELLER TOTAL และยอดในทะเบียนรับจ่ายเงินสด COUNTER SHEET ต้องเท่ากัน

ทะเบียนรับจ่ายเงินสด (COUNTER) จะลงรายละเอียดของรายการเงินสดทุกรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างวัน ดังนั้น (COUNTER SHEET) จึงมีความสำคัญเพราะจะเป็นเครื่องมือสำหรับเคลเลอร์ในการหาข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

### บัญชีแยกประเภท (GENERAL LEDGER)

ในทุก ๆ สิ้นวัน พนักงานในแผนกบัญชีแยกประเภทจะรวบรวมใบนำฝากและใบยอดอนทั้งหมดของวันนั้น ซึ่งแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สลิปประเภทเครดิต

2. สลิปประเภทเดบิต

### สลิปประเภทเครดิต แยกออกเป็น

1. สลิปเงินสดของ HOME BRANCH

2. สลิปเงินสดของ OTHER BRANCH



ตารางที่ 3 ทะเบียนรับจ่ายเงินสด

สาขา.....

ประจำวันที่.....

ด้านรับ

ด้านจ่าย

ลำดับที่	ลำดับที่	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน		ลำดับที่	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.			บาท	สต.

ศูนย์วิทยท่าพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

..... ลายเซ็น AUTHORIZED TELLER ผู้นำส่ง

..... ลายเซ็น CASHIER ผู้รับเงิน

3. สลิปที่เป็น TR+CL ของ HOME BRANCH

4. สลิปที่เป็น TR+CL ของ OTHER BRANCH

หลังจากนี้ก็จะต้องทำสลิปคุมยอด (MASTER SLIP) เพื่อรวมยอดปะหน้าไป  
นำฝากแต่ละประเภท เพื่อนำไปยังบัญชีแยกประเภทสลิปที่เป็นของ HOME BRANCH  
จะปะหน้าโดยใช้ชื่อบัญชีว่าบัญชีออมทรัพย์ ส่วนสลิปที่เป็นของ OTHER BRANCH จะปะ  
หน้าด้วยชื่อบัญชีสำนักงานใหญ่

การลงบัญชีแยกประเภทของสลิปประเภทเครดิต

1. สลิปเงินสดของ HOME BRANCH

DR. บัญชีเงินสด XX

CR. บัญชีออมทรัพย์ XX

2. สลิปเงินสดของ OTHER BRANCH

DR. บัญชีเงินสด XX

CR. บัญชีสำนักงานใหญ่ XX

ใบนำฝากที่เป็นเงินสดหรือที่ประทับตราด้วย CASH นั้นจะไม่มีคู่สลิปด้านเดบิต  
คือใบนำฝากจะทำหน้าที่เป็นทั้งเดบิตและเครดิต

3. สลิปที่เป็น TR และ CL ของ HOME BRANCH

DR. บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือบัญชีสำนักงานใหญ่ XX

CR. บัญชีออมทรัพย์ XX

4. สลิปที่เป็น TR และ CL ของ OTHER BRANCH

DR. บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือบัญชีสำนักงานใหญ่ XX

CR. บัญชีสำนักงานใหญ่ XX

กรณีที่สาขาอยู่ต่างจังหวัดและในจังหวัดนั้นมีสำนักหักบัญชี (CLEARING HOUSE)  
ก็จะ DR. บัญชีธนาคารแห่งประเทศไทยแทนบัญชีสำนักงานใหญ่ แต่ถ้าในบริเวณหรืออำเภอ  
ที่สาขาคงอยู่ไม่มีสำนักหักบัญชี ก็จะ DR. บัญชีธนาคารอื่นแทนบัญชีสำนักงานใหญ่หรือบัญชี  
ธนาคารแห่งประเทศไทย

สลิปเครดิตที่สาขาอื่นทำแทน ในวันรุ่งขึ้นเมื่อได้รับสลิปก็จะลงบัญชีแยกประเภท  
ดังนี้

DR. บัญชีสำนักงานใหญ่ XX

CR. บัญชีออมทรัพย์ XX

สลิปประเภทเคบิต แยกออกเป็น

1. สลิปเงินสดของ HOME BRANCH
2. สลิปเงินสดของ OTHER BRANCH
3. สลิป TR ของ HOME BRANCH
4. สลิป TR ของ OTHER BRANCH

จะต้องจัดทำสลิปคุมยอด (MASTER SLIP) เช่นเดียวกับสลิปประเภทเคบิต

ทุกประการ

การลงบัญชีแยกประเภทของสลิปประเภทเคบิต

1. สลิปเงินสดของ HOME BRANCH

DR. บัญชีออมทรัพย์ XX

CR. บัญชีเงินสด XX

2. สลิปเงินสดของ OTHER BRANCH

DR. บัญชีสำนักงานใหญ่ XX

CR. บัญชีเงินสด XX

3. สลิป TR ของ HOME BRANCH

DR. บัญชีออมทรัพย์ XX

CR. บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือบัญชีสำนักงานใหญ่ XX

4. สลิป TR ของ OTHER BRANCH

DR. บัญชีสำนักงานใหญ่ XX

CR. บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือบัญชีสำนักงานใหญ่ XX

ส่วนสลิปเคบิตที่สาขาอื่นทำแทน ในวันรุ่งขึ้นเมื่อได้รับสลิปมากก็จะลงบัญชีแยก

ประเภท ดังนี้

DR. บัญชีออมทรัพย์ XX

CR. บัญชีสำนักงานใหญ่ XX

เมื่อลงรายการในบัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้ว จึงออก TRIAL BALANCE ได้

ในวันรุ่งขึ้น เมื่อสำนักงานใหญ่ส่งรายงานที่แสดงรายการเคลื่อนไหวประจำวัน

ของสาขาทั้งที่สาขาทำเอง สาขาอื่นทำแทน และทำแทนสาขาอื่น (DAILY TRANSACTION REPORT) มาให้สาขา สาขาจะตรวจสอบรายการที่ถูกบันทึกเข้า FILE เพื่อ

เทียบกับสลิปว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ธนาคารบางแห่งเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำหน้าที่ POST LEDGER และออก TRIAL BALANCE ให้ ดังนั้นการใช้สำเนาสลิปรายการต่างสาขาจึงไม่มีความจำเป็น อาจยกเลิกไป เนื่องจากการมีสำเนา นอกจากจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ผู้ฝากเขียนลำบาก ทนเขียนสาขาที่ทำงานจะต้องเสียเวลาเป็นอันมากในการคัดเลือกสำเนาสลิป เพื่อส่งให้ แต่ละสาขาที่ตนทำงาน เมื่อเทียบกับประโยชน์ของการมีสำเนา เมื่อเกิดกรณีฟ้องร้องกัน หรือมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถหาได้ง่าย ไม่ต้องไปค้นในรายงานว่าสาขาใดเป็นคนทำงาน เมื่อเป็นดังนี้การบัญชีประจำวันของธนาคารก็จะเปลี่ยนจากเดิม คือ สาขาจะออก CONTROL SHEET โดยนำยอดรวมจาก MASTER SLIP ของบัญชีทุกประเภทมาลงใน CONTROL SHEET ฉะนั้นยอดเดิมจะต้องเท่ากับยอดเครดิต ส่วนรายการที่อยู่ใน CONTROL SHEET จะมีเฉพาะรายการของสาขาเอง และรายการที่สาขาทำแทนผู้อื่น ส่วนรายการที่ผู้อื่นทำแทนจะไม่มี เมื่อสาขาส่งสำเนา MASTER SLIP กับสำเนา CONTROL SHEET ไปให้สำนักงานใหญ่และสำนักงานใหญ่จะนำยอดรวมของรายการ ประจำวันแต่ละบัญชีใน CONTROL SHEET ไปผ่านบัญชีแยกประเภท (GENERAL LEDGER) และจะพิมพ์บททดลอง (TRIAL BALANCE) มาให้สาขาก็ตรวจดูว่ายอดใน CONTROL SHEET เมื่อ ADJUST กับยอดใน DAILY TRANSACTION REPORT ส่วนที่สาขาอื่นทำแทนและ ยอด BALANCE บัญชี SAVINGS ใน TRIAL BALANCE วันก่อนแล้วจะต้องเท่ากับยอด SAVINGS ใน TRIAL BALANCE ที่ได้รับมา

× บัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว (UNCLAIMED BALANCE ACCOUNT)

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์รายใดที่ไม่มีการนำเงินเข้าฝากหรือถอนเงินออกเป็น ระยะเวลาอันเกินกว่าที่ธนาคารกำหนด เช่น 1 ปี หรือ 2 ปี เป็นต้น ก็จะโอนเข้า เป็นบัญชีประเภทไม่เคลื่อนไหว การจัดประเภทบัญชีไม่เคลื่อนไหวนี้อาจจะใช้หลักเกณฑ์ อย่างอื่น นอกจากการใช้ระยะเวลาที่ไม่เคลื่อนไหวเป็นตัวกำหนด เช่น ขนาดของยอด คงเหลือหรืออาจจะใช้ทั้งระยะเวลาและขนาดของยอดคงเหลือร่วมกันก็ได้ เมื่อโอนบัญชี ที่ไม่เคลื่อนไหวออกจากระบบงาน จะเก็บอยู่ในรูปของ REPORT หรือจะเก็บอยู่ในรูป ของการรั้งบัญชีก็ได้

DR. SAVINGS ACCOUNT      XX

CR. UNCLAIMED BALANCE ACCOUNT      XX

CONTROL SHEET

BRANCH.....

AS AT.....

DEBIT

CREDIT

AMOUNT		SLIP	DESCRIPTION	SLIP	AMOUNT	
			TOTAL			

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อมีการฝากเงินหรือถอนเงินในบัญชีเหล่านี้ บัญชีจะต้องเป็นระดับสมุดบัญชี ขึ้นไป โดยลูกค้าจะต้องติดต่อกับ HOME BRANCH

จุดประสงค์ของการตั้ง UNCLAIMED BALANCE ACCOUNT เมื่อยังไม่มีการใช้ คอมพิวเตอร์ก็คือ

1. ไม่ให้เสียเวลาในการค้นการบัญชี
2. ไม่ให้เสียเวลาในการบวกเช็คยอดทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นงวด
3. ไม่ให้เวลาในการคิดดอกเบี้ย
4. ไม่ให้การบัญชีถูกนำไปใช้ในทางทุจริต

เมื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ข้อจำกัด 3 ข้อแรกก็จะหมดไป แต่ต้องตั้ง UNCLAIMED ACCOUNT ก็เพราะ FILE ที่ใช้จัดเก็บเต็ม ดังนั้นเพื่อหาเนื้อที่ในการจัดเก็บใหม่ จึงต้องโอนรายการที่ไม่เคลื่อนไหวออกจากระบบและเป็นการควบคุมภายในด้วย การส่งใบแจ้งยอด (STATEMENT REQUEST)

ธนาคารจะส่งใบแจ้งยอดหรือใบยืนยันยอดเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ให้ลูกค้า ยืนยันความถูกต้องทุกสิ้นงวดบัญชีครึ่งปีเป็นปกติ เว้นแต่ลูกค้ารายใดมีข้อตกลงกับธนาคาร ให้มีการยืนยันยอดเงินฝากเป็นพิเศษทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น ก็จะปฏิบัติตามความต้องการของลูกค้า นั้น หรือลูกค้าบางรายไม่ต้องการให้มีการแจ้งยอดก็ได้

บางครั้งผู้ตรวจสอบภายในอาจจะเลือกสุ่มตัวอย่างลูกค้าบางราย เพื่อส่งใบยืนยันยอดด้วยตนเอง เพื่อผลทางการตรวจสอบ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ของลูกค้า การส่งใบยืนยันยอดควรตรวจสอบที่อยู่ให้ถูกต้องด้วย

#### สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ธนาคารที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับบัญชีออมทรัพย์นั้นจะต้องมีการเปลี่ยนขั้นตอนการรับฝากและถอนเงินใหม่ เพื่อให้การบริการลูกค้าเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และได้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับงานด้านอื่นนอกจากด้านกรฝากถอนแล้วส่วนใหญ่จะคงขั้นตอนเดิม

✓ ขั้นตอนในการรับฝากถอนของแต่ละธนาคารไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ว่ามีการควบคุมเพียงพอรึหรือไม่ แต่ส่วนใหญ่แล้วในปัจจุบัน TERMINAL ที่ใช้ที่สาขาเพื่อรับ-ส่งข้อมูลไปที่ศูนย์คอมพิวเตอร์จะมีลักษณะเป็น MINI COMPUTER โดยสามารถทำโปรแกรมได้เอง (PROGRAMABLE) ซึ่งสามารถควบคุมการทำงานของTELLER ที่ใช้ TERMINAL ได้

ดังนั้น ขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านฝาก-ถอนของธนาคารที่ใช้คอมพิวเตอร์จะเป็นแบบขั้นตอนเดียว (ONE STEP BANKING) โดยให้TELLERทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน บันทึกรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบลายเซ็นลูกค้า และอนุมัติรายการได้เองภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย แทนที่จะแยกทำหน้าที่ดังกล่าวหลายคนและหลายขั้นตอน

ซึ่งการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องทราบระบบการปฏิบัติงานของธนาคารว่าแบ่งขั้นตอนเป็นลักษณะใด และแต่ละขั้นตอนมีการควบคุมเพียงพอรึไม่อย่างไร

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย