

ประเภทของเงินฝาก และวิธีปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขา
ในระบบออนไลน์และออฟไลน์

1. ประเภทของเงินฝาก

เงินฝาก คือจำนวนเงินที่ธนาคารรับฝากจากประชาชนทั่วไป และถือ
ว่าเป็นแหล่งที่มาส่วนใหญ่ของเงินที่ธนาคารจะนำไปใช้ในการให้กู้ยืมหรือการ
ลงทุน และในการดำเนินงานอื่น ๆ เงินฝากจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนิน
ธุรกิจของธนาคาร

โดยทั่วไปเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ สามารถแบ่งออกได้หลาย
ประเภท แต่ละประเภทมีจุดมุ่งหมายที่จะตอบสนองวัตถุประสงค์ของผู้ฝากที่
แตกต่างกันออกไป สำหรับประเภทของเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์ให้บริการใน
ระบบออนไลน์ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1.1 เงินฝากออมทรัพย์ (SAVINGS DEPOSITS)

1.1.1 ลักษณะของเงินฝาก เป็นเงินฝากที่มีวัตถุประสงค์ที่
จะส่งเสริมการออมทรัพย์ของประชาชนทั่วไป โดยให้ผู้ฝากสามารถฝากเงิน
ทีละเล็กทีละน้อยได้ (ซึ่งปกติในการเปิดบัญชีครั้งแรกธนาคารจะกำหนดเงินฝาก
ขั้นต่ำเท่ากับ 100 บาท) การฝากเงินประเภทนี้ธนาคารจะออกสมุดคู่ฝาก
(PASS BOOK) แก่ผู้ฝาก สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการฝาก-ถอน
และยอดคงเหลือบัญชี

1.1.2 การฝากเงิน ผู้ฝากสามารถฝากด้วยเงินสด
เช็ค หรือตัวแลกเงิน โดยใช้ใบนำฝากเงิน (PAY IN) ตามที่ธนาคารกำหนด
พร้อมสมุดคู่ฝาก ไปติดต่อกับได้ทุกสาขา และสำนักงานทั่วประเทศที่ใช้ระบบ
ออนไลน์ของธนาคารที่ผู้ฝากเปิดบัญชี หรือจะทำการฝากผ่านเครื่อง เอ ที เอ็ม

ก็ได้

1.1.3 การถอนเงิน ผู้ฝากสามารถถอนเงินได้ทุกสาขาและสำนักงานทั่วประเทศเช่นเดียวกับการฝากเงิน โดยใช้ใบถอนเงินตามที่ธนาคารกำหนด และนำสมุดคู่ฝากมาบันทึกรายการด้วย [ยกเว้นถ้าผู้ฝากถอนเงินที่สาขาหรือสำนักงานที่ตนเองเปิดบัญชีอยู่ อาจไม่ต้องใช้สมุดคู่ฝากก็ได้ ซึ่งเรียกการถอนวิธีนี้ว่า การถอนแบบไม่ใช้สมุดคู่ฝาก (NO-BOOK)] หรือผู้ฝากอาจถอนเงินผ่านเครื่อง เอ ที เอ็ม โดยใช้บัตร เอ ที เอ็ม ก็ได้

1.1.4 การจ่ายดอกเบี้ย ธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยให้ผู้ฝากตามประกาศของธนาคารพาณิชย์ แต่จะไม่สูงกว่าอัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด โดยคำนวณการจ่ายดอกเบี้ยจากยอดเงินฝากคงเหลือประจำวัน และจะนำเข้าบัญชีเงินฝากปีละ 2 ครั้ง ในเดือนมิถุนายนและธันวาคม กรณีที่ผู้ฝากเป็นนิติบุคคล ธนาคารจะหักภาษีดอกเบี้ยเงินฝาก ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร

1.2 เงินฝากประจำ (TIME OR FIXED DEPOSITS)

1.2.1 ลักษณะของเงินฝาก เป็นเงินฝากที่กำหนดระยะเวลาการฝากที่แน่นอนตามที่ได้ตกลงกับธนาคาร ณ วันฝาก ซึ่งอาจกำหนดระยะเวลาฝากเป็นแบบ 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี หรือเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป โดยวัตถุประสงค์ผู้ฝากเงินประเภทนี้ก็เพื่อเป็นการลงทุนหาผลตอบแทน

เงินฝากประจำนี้ แม้ว่าจะมีการตกลงกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน แต่ในทางปฏิบัติเมื่อมีความจำเป็น ผู้ฝากอาจจะขอถอนเงินฝากนั้นก่อนที่จะครบกำหนดการฝากได้ โดยธนาคารจะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ หรืออาจจะจ่ายให้อัตราที่ลดต่ำลงตามระยะเวลาที่ฝาก ในสหรัฐอเมริกา ถ้าผู้ฝากประจำถอนเงินฝากคืนก่อนกำหนด ธนาคารจะลงโทษหักดอกเบี้ยเงินฝากด้วยอัตราลงโทษ (PENALTY RATE) ที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามก็ตีการที่จะคิดดอกเบี้ยให้แก่เงินฝากที่ถอนก่อนครบกำหนดนั้นจะได้หรือไม่ในอัตราเท่าใด ย่อม

ขึ้นอยู่กับประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้¹

การรับฝากเงินประเภทเงินฝากประจำนี้ สามารถแบ่งประเภทเงินฝากตามเอกสารหลักฐานการรับฝากเงินได้ 2 ประเภท คือ

1) เงินฝากประจำ แบบใช้สมุดคู่ฝาก (PASSBOOK)

ธนาคารจะออกสมุดคู่ฝากให้กับผู้ฝากเป็นหลักฐาน ใช้สำหรับกรณีที่มีผู้ฝากนำเงินมาฝากครั้งละไม่มากนัก และบ่อย ๆ

2) เงินฝากประจำ แบบใช้ใบรับฝาก (DEPOSIT RECEIPT OR CERTIFICATE OF DEPOSIT) ใช้สำหรับกรณีที่มีผู้ฝากเงินนำมาฝากจำนวนมาก ๆ แต่ไม่บ่อยนัก โดยธนาคารจะกำหนดอัตราดอกเบี้ย และระยะเวลาฝากไว้บนหน้าใบรับฝากแต่ละฉบับ

1.2.2 การฝากเงิน ผู้ฝากสามารถฝากด้วยเงินสด เช็ค หรือ ตั๋วแลกเงินก็ได้ การฝากด้วยเช็คหรือตั๋วแลกเงิน ถ้าเรียกเก็บเงินไม่ได้ ถือว่ารายการฝากนั้นยกเลิก ผู้ฝากสามารถติดต่อขอฝากเงินเข้าบัญชีได้ทุกสาขาของธนาคาร หรือฝากผ่านเครื่อง เอ ที เอ็ม ก็ได้ (สำหรับบางธนาคาร)

1.2.3 การถอนเงิน ผู้ฝากจะต้องมาถอนเงินที่สำนักงานหรือสาขาที่เปิดบัญชีด้วยตนเอง หรือจะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมาถอนเงินแทนก็ได้ โดยจัดทำหนังสือมอบฉันทะถึงธนาคาร

1.2.4 การจ่ายดอกเบี้ย ธนาคารพาณิชย์จะคิดดอกเบี้ยให้แก่ผู้ฝากเงินประเภทนี้ในอัตราสูงต่ำลดหลั่นกันตามกำหนดระยะเวลาที่ฝาก แต่จะต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ด้วยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง

¹ อำนวย สียาทิพย์กุล การธนาคารพาณิชย์ การดำเนินงานและเทคโนโลยี (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531), หน้า 154.

การคลัง ตามมาตรา 14 (1) แห่งพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 นอกจากนั้นธนาคารจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กรมสรรพากรกำหนดทุกครั้งที่มีการจ่ายดอกเบี้ยแก่ผู้ฝากเงิน

1.3 เงินฝากกระแสรายวันหรือเดินสะพัด (CHECKING ACCOUNT OR CURRENT ACCOUNT)

1.3.1 ลักษณะของเงินฝาก เป็นเงินฝากที่ธนาคารต้องจ่ายคืนผู้ฝากทันทีเมื่อผู้ฝากเงินเรียกร้อง หรือทวงถาม หรือตามคำสั่ง ด้วยการชี้เช็คในการสั่งจ่ายเงิน เช็คที่ทางธนาคารมอบให้จึงถือเป็นเงินสดอย่างหนึ่ง เงินฝากประเภทนี้จึงเป็นที่นิยมในวงการค้าธุรกิจการค้าอย่างมาก

1.3.2 การฝากเงิน ผู้ฝากเงินสามารถฝากด้วยเงินสด เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน โดยใช้ใบนำฝากตามที่ธนาคารกำหนด เช่นเดียวกับเงินฝากประจำ และออมทรัพย์ แต่ต้องเก็บต้นขั้วใบนำฝากไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ หรือจะฝากผ่านเครื่อง เอทีเอ็ม ก็ได้

1.3.3 การถอนเงิน ผู้ฝากจะต้องใช้เช็คที่ธนาคารมอบให้ในการเขียนสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเท่านั้น ยกเว้นการถอนเงินผ่านเครื่องเอทีเอ็ม

1.3.4 การจ่ายดอกเบี้ย เงินฝากประเภทนี้ ธนาคารจะไม่จ่ายดอกเบี้ยแก่ลูกค้า เนื่องจากธนาคารไม่อาจนำเงินฝากนี้ไปลงทุนในระยะยาวได้

โดยทั่วไปโปรแกรมระบบเงินฝากกระแสรายวันของธนาคาร จะมีโปรแกรมระบบเงินเบิกเกินบัญชีซึ่งถือว่าเป็นเงินให้กู้ยืมประเภทหนึ่งรวมอยู่ด้วย จึงขอกล่าวถึงลักษณะและวิธีปฏิบัติในบทนี้ด้วย

1.3.5 การเบิกเกินบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เป็นวิธีการให้กู้ยืมแก่ลูกค้าของธนาคารที่มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารอยู่ก่อนแล้ว โดยธนาคารยินยอมให้ผู้ฝากเงินฝากกระแสรายวัน ถอนเงินจากบัญชีเกินกว่ายอดคงเหลือในบัญชี เงินเบิกเกินบัญชีโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) เงินเบิกเกินบัญชีชั่วคราว เป็นการอนุมัติให้ลูกค้า

ถอนเงินออกจากบัญชี เกินกว่าจำนวนเงินฝากที่มีอยู่ในบัญชี เป็นครั้งคราว ซึ่งเกิดจากความเผอเรอหรือติดขัดด้วยเงินทุนหมุนเวียนเป็นครั้งคราวจำนวนไม่มาก ก็จะอนุญาตให้เบิกเงินเกินบัญชีได้ โดยไม่ต้องทำสัญญาเบิกเงินเกินบัญชีตามระเบียบของธนาคารเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินแต่ประการใด ซึ่งการอนุมัติให้เบิกเงินเกินบัญชีแต่ละครั้งผู้จัดการสาขาหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจจะต้องกระทำการอนุมัติผ่านเครื่องเทอร์มินัลทุกครั้ง (ซึ่งแล้วแต่ระบบของแต่ละธนาคารว่าจะใช้บัตรผ่านรายการรูด หรือใช้กุญแจไขเครื่องเทอร์มินัล และใส่รหัสลับประจำตัวผ่านรายการ)

2) เงินเบิกเกินบัญชีถาวร เงินเบิกเกินบัญชีประเภทนี้ ธนาคารจะให้ลูกค้าทำสัญญาเบิกเกินบัญชี ซึ่งเป็นสัญญาบัญชีเดินสะพัด เมื่อเกิดคดีขึ้น ธนาคารจะฟ้องบังคับตามลักษณะสัญญาบัญชีเดินสะพัด จะฟ้องบังคับตามลักษณะสัญญากู้ยืมเงินไม่ได้ สำหรับการกู้ยืมเงินวิธีเบิกเกินบัญชีนี้ธนาคารจะมีเจ้าหน้าที่สินเชื่อดำเนินการพิจารณาฐานะของลูกค้า และหลักประกันที่จะนำมาใช้ค้ำประกันแก่ธนาคาร เมื่อเห็นว่าดีและเหมาะสมแล้วก็จะอนุมัติวงเงินให้เบิกเกินบัญชีและทำสัญญาเบิกเงินเกินบัญชีได้ ขั้นตอนในการพิจารณาสินเชื่อนี้อาจใช้เวลาเป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือนก็ได้

วิธีการให้กู้ยืมเงินเบิกเกินบัญชี แตกต่างกับวิธีการให้กู้ยืมเงินทั่วไปดังต่อไปนี้ ²

ก) ปกติการให้กู้ยืมนั้น ลูกค้าจะรับเงินจำนวนที่กู้ไปหมดทั้งจำนวนครั้งเดียว โดยลูกหนี้จะเสียดอกเบี้ยตามจำนวนที่กู้ขึ้นเต็มจำนวน สำหรับการให้เบิกเกินบัญชีลูกค้าจะถอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

² อานวย ลียาทิพย์กุล, การธนาคารพาณิชย์ การดำเนินงานและเทคโนโลยี, หน้า 241.

ตามจำนวนที่ต้องการใช้ โดยจะเสียดอกเบี้ยตามจำนวนเงินที่ถอนออกไป

ข) การให้ลูกค้าเบิกเงินเกินบัญชีนั้น โดยปกติจะมีเงินหมุนเวียนเข้าออกในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนั้นอยู่เสมอ กล่าวคือ บางเวลาลูกค้าก็จะถอนเงินเบิกเกินบัญชีออกไป ซึ่งทางธนาคารเรียกว่า บัญชีเป็น "ตัวแดง" บางเวลาก็นำเงินฝากเข้าบัญชีทำให้บัญชีเดินสะพัดอยู่เสมอ จนบางครั้งบัญชีก็กลับกลายเป็นเงินฝาก เรียกว่า บัญชีเป็น "ตัวดำ" คือมียอดคงเหลือทางด้านเจ้าหนี้ ผิดกับเงินให้กู้ยืม ซึ่งลูกค้าจะไม่นำเงินมาใช้คืนจนกว่าจะครบกำหนดชำระ ในทางปฏิบัติธนาคารนิยมให้ลูกค้ากู้ยืมในรูปเงินเบิกเกินบัญชีมากกว่า เนื่องจากกระแสเงินของลูกค้าหมุนเวียนอยู่กับธนาคาร

ค) ธนาคารสามารถคิดดอกเบี้ยทบต้นได้ทุกเดือนตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 655 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่เงินให้กู้ยืมไม่สามารถคิดดอกเบี้ยทบต้นได้

1.4 เงินฝากสินทวี หรือสินมีระยะ

นอกจากเงินฝากทั้งสามประเภทที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีเงินฝากสินทวีหรือ สินมีระยะ ที่ธนาคารบางแห่งให้บริการในระบบฝากต่างสาขาได้

1.4.1 ลักษณะเงินฝาก เป็นเงินฝากที่กำหนดให้ผู้ฝากต้องฝากเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้กับธนาคาร เช่น ระยะเวลาฝาก 24 เดือน 36 เดือน เป็นต้น เมื่อฝากครบกำหนดแล้วหรือผู้ฝากต้องการถอนเงินก่อนครบกำหนด ธนาคารก็จะจ่ายคืนเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยที่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ตามประมวลรัษฎากร แก่ผู้ฝาก วัตถุประสงค์ของการฝากเงินประเภทนี้ก็เพื่อเป็นการออมเงิน เช่นเดียวกับเงินฝากออมทรัพย์

1.4.2 การฝากเงิน ผู้ฝากสามารถฝากเงินได้ โดยวิธีการเดียวกับเงินฝากประจำ และออมทรัพย์

1.4.3 การถอนเงิน ผู้ฝากจะต้องนำสมุดคู่ฝากมาติดต่อขอถอนเงินได้เฉพาะที่สำนักงาน/สาขา ที่เปิดบัญชีเท่านั้น โดยถือเป็นการปิดบัญชีหรือจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน โดยทำหนังสือถึงธนาคาร

อนึ่ง เงินฝากสินทวี หรือสินทรัพย์นี้ เป็นเงินฝากที่มีเพียงบางธนาคารนำมาให้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์เท่านั้น โดยให้บริการเฉพาะการฝากเงินที่สามารถฝากต่างสาขาเท่านั้น ส่วนการถอนเงินธนาคารบางแห่งก็ต้องใช้วิธีปฏิบัติแบบด้วยมือ ในการคำนวณดอกเบี้ย ดังนั้น การเขียนวิทยานิพนธ์นี้จึงไม่ขอกล่าวถึงในรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานของเงินฝากประเภทนี้

2. วิธีปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขาในระบบออนไลน์

การปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขาในระบบออนไลน์ หมายถึง การที่ลูกค้าสามารถฝาก-ถอน เงินที่สาขาใดก็ได้ในเขตที่ใช้ระบบออนไลน์ด้วยกัน โดยเทลเลอร์จะบันทึกการผ่านเครื่องเทอร์มินัลที่สาขา และเครื่อง-เทอร์มินัลของสาขาจะส่งข้อมูลผ่านสื่อกลางของการสื่อสาร เช่น คู่สายโทรศัพท์ เป็นต้น ไปประมวลผลข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ แล้วส่งผลกลับไปให้สาขาทันที

วิธีปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขาในระบบออนไลน์ มีดังต่อไปนี้

2.1 การเปิดบัญชี

2.1.1 เงินฝากออมทรัพย์

1) เมื่อลูกค้ามาติดต่อธนาคารเพื่อแสดงความประสงค์จะขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ พนักงานเปิดบัญชีจะต้องอธิบายให้ลูกค้าเข้าใจถึงลักษณะและระเบียบวิธีการฝากถอนของเงินฝากออมทรัพย์ แล้วจึงให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดในใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

(APPLICATION FOR OPENING SAVINGS ACCOUNT) ดังตัวอย่างรูปที่ 4.1 - 4.2 และขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเปิดบัญชี ซึ่งได้แก่

ก) กรณีผู้ขอเปิดบัญชีเป็นบุคคลธรรมดา หรือกิจการเจ้าของคนเดียว จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่รถยนต์ หรือหลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่พึงเชื่อถือได้ และในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีใช้ชื่อร้านประกอบธุรกิจในการขอเปิดบัญชีจะต้องนำทะเบียนพาณิชย์ หรือทะเบียนการค้าไปแสดงด้วย

ข) กรณีผู้ขอเปิดบัญชีเป็นนิติบุคคล จะต้องนำ

ธนาคาร

บัญชีเลขที่

54

 บัญชีออมทรัพย์

ประเภท

 นิติบุคคล

แบบขอเปิดบัญชี

เรียน ผู้จัดการธนาคาร	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝาก <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> สิ้นทริ กำหนด _____ เดือน <input type="checkbox"/> ฝากประจำ กำหนด _____ เดือน	
และขอให้รายละเอียดตามที่ธนาคารประสงค์จะทราบไว้ ดังนี้	
1. <u>ชื่อบัญชี</u>	ภาษาไทย _____ ภาษาอังกฤษ _____
2. <u>ชื่อเจ้าของบัญชี</u>	ภาษาไทย _____ ภาษาอังกฤษ _____
3. <u>ที่อยู่</u>	เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ ตำบล _____ เขต/ อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ สถานที่ทำงาน _____ ตำแหน่ง _____ ที่อยู่สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____ สถานที่ที่สะดวกในการติดต่อ <input type="checkbox"/> ที่บ้าน <input type="checkbox"/> ที่ทำงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____
4. <u>หนังสือสำคัญประจำตัวบุคคล</u>	<u>บุคคลธรรมดา</u> <input type="checkbox"/> บัตรประชาชน <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวข้าราชการ <input type="checkbox"/> บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> บัตรช่างตีเหล็ก <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____ เลขที่ _____ ออกให้โดย _____ เมื่อวันที่ _____ หมดอายุ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ สถานภาพสมรส <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> แต่งงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____
<u>บริษัท จำกัด/ ห้างหุ้นส่วนที่เป็นนิติบุคคล</u>	<input type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนการค้าที่จดทะเบียนไว้ที่กรมสรรพากร <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน <input type="checkbox"/> สำเนารายงานการประชุมกรรมการบริษัท แสดงความ ประสงค์จะขอ <u>เปิดบัญชีของธนาคาร</u> รวมทั้งกำหนด อำนาจและเงื่อนไขในการสั่งจ่าย โดยผู้มีอำนาจลงนาม รับรองพร้อมทั้งประทับตรา
<u>สหกรณ์ มูลนิธิ สมาคมหรือสโมสร</u>	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียน <input type="checkbox"/> สำเนารายงานการประชุมกรรมการของสหกรณ์ มูลนิธิ สมาคม สโมสร แสดงความประสงค์ขอเปิดบัญชี ของธนาคาร รวมทั้งกำหนดอำนาจและเงื่อนไขในการสั่งจ่ายโดยผู้มีอำนาจลงนามรับรอง พร้อมทั้งประทับตรา
<u>จดทะเบียนที่</u>	<input type="checkbox"/> กระทรวงพาณิชย์ <input type="checkbox"/> กระทรวงมหาดไทย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____ เนื้อ _____ เลขทะเบียน _____ ทุนจดทะเบียน _____ จำนวนหุ้น _____ <input type="checkbox"/> ผู้จัดการ <input type="checkbox"/> หุ้นส่วนผู้จัดการ <input type="checkbox"/> ประธานมูลนิธิ/ สมาคม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____ ชื่อ _____
<u>ส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจหรือรัฐวิสาหกิจ</u>	<input type="checkbox"/> หนังสือแสดงความจำนงขอ <u>เปิดบัญชีของธนาคาร</u> จากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด อำนาจและเงื่อนไขในการ สั่งจ่าย

6. เงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝาก

5.1 ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อเงินฝากครบกำหนดหรือตามที่ได้ตกลงไว้ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด และในอัตราที่ธนาคารกำหนดไว้สำหรับเงินฝากในแต่ละประเภท

5.2 ถ้าข้าพเจ้าถอนเงินก่อนวันครบกำหนดที่ระบุไว้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารจ่ายดอกเบี้ยให้ข้าพเจ้าตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด และในอัตราที่ธนาคารกำหนดไว้สำหรับเงินฝากในแต่ละประเภท

5.3 ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารมีสิทธิเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทได้ และยินยอมให้ถืออัตราที่ธนาคารเปลี่ยนแปลงนั้น ใช้บังคับกับเงินฝากทุกประเภทของข้าพเจ้า และธนาคารมีสิทธิจ่ายดอกเบี้ยให้ข้าพเจ้าตามอัตราที่เปลี่ยนแปลงนั้นได้ แม้อัตราที่เปลี่ยนแปลงจะไม่ตรงกับอัตราที่ระบุไว้ในใบรับเงินฝาก และ/หรือสมุดคู่ฝากก็ตาม ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องนำมาให้ธนาคารจดแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยใหม่อีก และไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

5.4 ในการที่ข้าพเจ้าขอให้ธนาคารเปิดบัญชีเงินฝากประเภทบัญชี _____ โดยใช้ชื่อว่า _____ ซึ่งไม่ใช่ชื่ออันแท้จริงของข้าพเจ้านั้น หากเกิดความเสียหายแก่ธนาคารไม่ว่าจะในกรณีใด ข้าพเจ้ายอมรับรับผิดชอบใช้ให้ธนาคารตามความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

5.5 ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารมีสิทธิเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากนี้ ตามแต่ธนาคารจะเห็นสมควร

5.6 ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากนี้ และตามที่ธนาคารกำหนดไว้สำหรับเงินฝากในแต่ละประเภทซึ่งข้าพเจ้าได้ฝากเงินไว้กับธนาคารตั้งแต่วันที่บันทึกเป็นต้นไป และตามที่ธนาคารจะได้นำเพิ่มเติมต่อไปรวมทั้งเอกสารหรือหนังสือใด ๆ เกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝาก ซึ่งธนาคารได้มอบหรือส่งให้ข้าพเจ้าแล้ว หรือที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้านั้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากนี้ด้วย

5.7 เอกสารหรือหนังสือใดของธนาคารที่ส่งไปยังที่อยู่หรือสถานที่ทำงานของข้าพเจ้า ตามที่แจ้งไว้ในใบคำขอเปิดบัญชีนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ถือว่าธนาคารได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบแล้ว หากข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงที่อยู่ สำนักงาน และหมายเลขโทรศัพท์ จะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

6. จำนวนเงินที่ขอเปิดบัญชี _____ บาท

7. เงื่อนไขในการสั่งจ่าย _____

8. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีดังนี้

- | | | |
|---------------|--------------------|--------------|
| 1. ชื่อ _____ | บัตรประจำตัว _____ | เลขที่ _____ |
| 2. ชื่อ _____ | บัตรประจำตัว _____ | เลขที่ _____ |
| 3. ชื่อ _____ | บัตรประจำตัว _____ | เลขที่ _____ |
| 4. ชื่อ _____ | บัตรประจำตัว _____ | เลขที่ _____ |
| 5. ชื่อ _____ | บัตรประจำตัว _____ | เลขที่ _____ |
| 6. ชื่อ _____ | บัตรประจำตัว _____ | เลขที่ _____ |

9. ชื่อผู้แนะนำ _____

ข้าพเจ้าได้ทราบข้อความและเงื่อนไขในการ เปิดบัญชีเงินฝากของธนาคาร แล้ว ข้าพเจ้าตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อความและเงื่อนไขในทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามข้อความและเงื่อนไขดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทุกประการ

_____ ผู้ขอเปิดบัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

บริการ	ใช่อยู่แล้ว	ประสงค์จะไรเพิ่มเติม
- บัญชีเงินฝาก		
<input type="checkbox"/> ประจํา <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> สินทวี <input type="checkbox"/> เงินสะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- สินเชื่อ ประเภท _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- บัตรเครดิต <input type="checkbox"/> วีซ่า <input type="checkbox"/> มาสเตอร์การ์ด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- บัตร เอทีเอ็ม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- เทลเนบงกิง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ประกันอุบัติเหตุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- อื่น ๆ ระบุ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ความเห็นผู้อนุมัติ

_____ ผู้อนุมัติ

เอกสารสำคัญของนิติบุคคลนั้นที่จดทะเบียนไว้กับทางราชการ และหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไปแสดง เพื่อให้ธนาคารทราบว่านิติบุคคลนั้นจะกระทำกิจการใดกับธนาคารได้หรือไม่เพียงใด และใครเป็นผู้มีอำนาจกระทำกิจการแทนนิติบุคคลนั้น เอกสารหรือหลักฐานสำคัญนั้น ได้แก่

ข-1 นิติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วน และ

บริษัท ต้องแสดง

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อ

บังคับบริษัท

- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

ทะเบียนหุ้นส่วน หรือบริษัท

- สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงาน

ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

- รายงานการประชุมคณะกรรมการ

บริษัท ที่มีมติให้เปิดบัญชีกับธนาคาร และแต่งตั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท พร้อมเงื่อนไขในการลงนาม

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

ของผู้มีอำนาจลงนามบริษัท

ข-2 ส่วนราชการ องค์การรัฐบาล

รัฐวิสาหกิจและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ ต้องแสดง

- หนังสือแสดงความจำนงขอเปิดบัญชี

อำนาจและเงื่อนไขการสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานที่ขอเปิดบัญชี

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการ

หรือรัฐวิสาหกิจของผู้มีอำนาจลงนามแทน

ข-3 สหกรณ์ มูลนิธิ สมาคม

- สำเนาหนังสือจดทะเบียนจากทาง

ราชการ

- สำเนารายงานการประชุมคณะ



กรมการของสหกรณ์ มูลนิธิ สมาคม ที่มีมติให้เปิดบัญชี อำนาจและเงื่อนไขการ
สั่งจ่ายที่รับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานนั้น

- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวของผู้มี

อำนาจลงนาม

- 2) พนักงานเปิดบัญชีตรวจสอบความครบถ้วนและ
ความสมบูรณ์ของใบคำขอเปิดบัญชีและเอกสารต่าง ๆ แล้วจึงตรวจนับเงินสด
หรือตรวจความสมบูรณ์ของเช็คให้ตรงกับใบนำฝากเงิน และใบคำขอเปิดบัญชี
- 3) พนักงานเปิดบัญชีพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ บน
สมุดคู่ฝากและบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ แล้วนำแผ่นกระดาษลอกลายมือชื่อ
(TRANSFER PAPER หรือ INVISIBLE COPY) ทาบติดด้านหลังสมุดคู่ฝาก
เขียนเลขที่บัญชี เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน และวันที่ลงไปบนแผ่นกระดาษ-
ลอกลายมือชื่อ เสร็จแล้วนำไปให้ลูกค้าลงนามในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ และบน
แผ่นกระดาษลอกลายมือชื่อ ตัดแผ่นกระดาษลอกลายมือชื่อออก นำแผ่นเทป
พลาสติกใส่ปิดทับลายมือชื่อลูกค้า พร้อมทั้งประทับตราธนาคาร กำกับที่แผ่นเทป
พลาสติกใส
- 4) ส่งเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งเงินสดหรือเช็ค
ให้เทลเลอร์เพื่อบันทึกรายการเปิดบัญชีเข้าเครื่องเทอร์มินัล [ขั้นตอนการปฏิบัติ
งานจะเหมือนการฝากเงินปกติ ซึ่งจะกล่าวไว้ในหัวข้อต่อไป แต่ต่างกันที่รหัส
รายการ (TRANSACTION CODE) เท่านั้น] เมื่อเทลเลอร์ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
แล้ว จะเก็บใบนำฝากเงินไว้เพื่อส่งให้พนักงานบัญชี ส่วนเอกสารที่เหลือจะส่ง
คืนแก่พนักงานเปิดบัญชีเพื่อส่งต่อให้พนักงานบริหารของสาขาต่อไป
- 5) พนักงานบริหารสาขา ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารอีกครั้งก่อนลงนามอนุมัติในใบคำขอเปิดบัญชี บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
และในสมุดคู่ฝาก แล้วส่งคืนพนักงานเปิดบัญชี
- 6) พนักงานเปิดบัญชี ให้ลูกค้าลงนามรับสมุดคู่ฝาก
ในทะเบียนจ่ายสมุดคู่ฝาก ก่อนส่งสมุดคู่ฝากให้แก่ลูกค้า
- 7) หลังสิ้นเวลาทำการ หรือเมื่อมีเวลาว่าง
เทลเลอร์จะนำใบคำขอเปิดบัญชีมาบันทึกชื่อและที่อยู่ของลูกค้าเข้าเครื่อง

เสร็จแล้วจึงนำเอกสารดังกล่าวเก็บเข้าแฟ้ม ส่วนบัตรตัวอย่างลายมือชื่อและแผ่นกระดาษลอกลายมือชื่อ จะกลัดติดกันเก็บในตู้เก็บบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

2.1.2 เงินฝากประจำ

การเปิดบัญชีเงินฝากประจำแบบใช้สมุดคู่ฝากจะมีวิธีปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกับเงินฝากออมทรัพย์ ส่วนเงินฝากประจำแบบใช้ใบรับฝากนั้น จะมีข้อแตกต่างในเรื่องการออกใบรับฝากให้แก่ลูกค้าเป็นหลักฐานแทนสมุดคู่ฝากเท่านั้น ซึ่งใบรับฝากประจำนี้ธนาคารจะจัดพิมพ์ ชื่อลูกค้า จำนวนเงินที่ฝาก วันที่ฝาก ระยะเวลาฝาก และอัตราดอกเบี้ยไว้เงินใบรับฝากทุกฉบับ โดยจัดพิมพ์ขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับจะมอบให้แก่ลูกค้า ส่วนสำเนาจะเก็บไว้ที่ธนาคารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ เมื่อลูกค้ามาถอนเงิน และเมื่อมีการมอบใบรับฝากนี้ให้แก่ลูกค้า จะต้องให้ลูกค้าลงนามรับในทะเบียนทุกครั้ง

2.1.3 เงินฝากกระแสรายวัน

การเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนี้ พนักงานผู้รับเปิดบัญชี (ธนาคารบางแห่งจะกำหนดให้เป็นหน้าที่ของพนักงานบริหาร) จะต้องสอบถามประวัติและวัตถุประสงค์การเปิดบัญชีของลูกค้าอย่างละเอียด เนื่องจากลูกค้าอาจนำเช็คนี้ไปใช้ในทางไม่สุจริตได้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อระบบธนาคาร สำหรับวิธีการปฏิบัติงานในการเปิดบัญชี มีดังนี้

1) เมื่อพิจารณาเห็นสมควรให้ลูกค้าเปิดบัญชี

พนักงานเปิดบัญชีจะให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดในใบคำขอเปิดบัญชี

(APPLICATION FOR OPENING CURRENT ACCOUNT) ดังตัวอย่างตามรูปที่

4.3 - 4.7 และขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่นเกี่ยวกับการเปิดบัญชีออมทรัพย์ ข้อ 2.1.1 (1) พร้อมทั้งให้ลูกค้าเขียนใบนำฝากเงิน

2) พนักงานเปิดบัญชีตรวจนับเงินสดหรือตรวจสอบ

ความสมบูรณ์ของเช็คที่นำมาเปิดบัญชี พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของ

เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิมพ์ชื่อที่อยู่ และเขียนเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินใน

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ 2 ฉบับ และให้ลูกค้าลงนามในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อนั้น

3) พนักงานเปิดบัญชีส่งใบคำขอเปิดบัญชีพร้อม

ธนาคาร

59

ประเภท บุคคลธรรมดา
 นิติบุคคล

คำขอใช้บริการของธนาคาร

เขียน ผู้จัดการธนาคาร.		วันที่ _____	
ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงใช้บริการประเภทต่าง ๆ ของธนาคารตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในครั้งนี้อย่างถาวร และขอให้ออกรหัสเช็คตามที่ธนาคารประสงค์จะทราบไว้ ดังนี้			
1. <u>ชื่อบัญชี</u>	ภาษาไทย	_____	
	ภาษาอังกฤษ	_____	
2. <u>ชื่อเจ้าของบัญชี</u>	ภาษาไทย	_____	
	ภาษาอังกฤษ	_____	
3. <u>ที่อยู่</u>	เลขที่	_____	ซอย _____ ถนน _____
	แขวง/ตำบล	_____	เขต/อำเภอ _____
	จังหวัด	_____	โทรศัพท์ _____
4. <u>หนังสือสำคัญประจำตัวบุคคล</u>			
<u>บุคคลธรรมดา</u>			
<input type="checkbox"/> บัณฑิตประชาชน <input type="checkbox"/> บัณฑิตประจำตัวข้าราชการ <input type="checkbox"/> บัณฑิตพนักงานรัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> บัณฑิตช่าง <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____			
เลขที่ _____		ออกให้โดย _____	
เมื่อวันที่ _____		หมดอายุ _____	
<u>บริษัท จำกัด / ห้างหุ้นส่วนที่เป็นนิติบุคคล</u>			
<input type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนการค้าที่จดทะเบียนไว้ที่กรมสรรพากร <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน <input type="checkbox"/> สำเนารายงานการประชุมกรรมการบริษัท แสดงความประสงค์จะขอใช้บริการของธนาคาร รวมทั้งกำหนดอำนาจและเงื่อนไขในการสั่งจ่ายโดยผู้มีอำนาจลงนามรับรองพร้อมทั้งประทับตรา			
<u>ฉันทราชมการ องค์การรัฐวิสาหกิจหรือวิสาหกิจ</u>			
<input type="checkbox"/> หนังสือแสดงความจำนงขอใช้บริการของธนาคารจากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด อำนาจและเงื่อนไขในการสั่งจ่าย			
<u>สหกรณ์ มูลนิธิ สมาคมหรือสโมสร</u>			
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนของกระทรวงมหาดไทย <input type="checkbox"/> สำเนารายงานการประชุมกรรมการของสหกรณ์ มูลนิธิ สมาคม สโมสร แสดงความประสงค์ขอใช้บริการของธนาคาร รวมทั้งกำหนดอำนาจและเงื่อนไขในการสั่งจ่ายโดยผู้มีอำนาจลงนามรับรอง พร้อมทั้งประทับตรา			
5. <u>ชื่อผู้แนะนำ</u>		_____	

๕ ข้อมูลอื่น ๆ

บุคคลธรรมดา

อายุ	ปี	สัญชาติ	เชื้อชาติ
สถานที่ทำงาน		ตำแหน่ง	
ที่อยู่		โทรศัพท์	

สถานที่ที่สะดวกในการติดต่อ ที่บ้าน ที่ทำงาน อื่น ๆ _____

สถานภาพสมรส โสด แต่งงาน อื่น ๆ _____

นิติบุคคล

จดทะเบียนที่

ชื่อคู่สมรส	ตำแหน่งหน้าที่
ที่ทำงาน	โทรศัพท์

กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงมหาดไทย อื่น ๆ _____

เมื่อ	เลขทะเบียน
ทุนจดทะเบียน	จำนวนหุ้น

ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ ประธานมูลนิธิ/สมาคม อื่น ๆ _____

ชื่อ

ข้าพเจ้าได้ทราบข้อความและเงื่อนไขการใช้บริการของธนาคารแล้ว ข้าพเจ้าตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวเป็นเหตุให้ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบทุกประการ

.....ผู้ขอเปิดบัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

.....ผู้อนุมัติ

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (ต่อ)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารเป็นผู้นับถือ

ประเภทบริการที่ถูกหักไว้ในปัจจุบัน

1.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....
2.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....
3.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....
4.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....
5.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....
6.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....
7.	บัญชี.....เลขที่..... วันเปิดบัญชี..... จำนวนเงิน..... ผู้อนุมัติ.....

ตามที่ข้าพเจ้า _____ ขึ้นขอใช้บริการของธนาคารตามคำขอเลขที่ _____
 เมื่อวันที่ _____ บัดนี้ มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีเดินสะพัดกับธนาคาร
 _____ จำกัด โดยชื่อบัญชี _____ ขอให้คำมั่นต่อธนาคารนี้ว่าจะ
 ปฏิบัติและยินยอมผูกพัน ตามข้อตกลงที่ธนาคารได้กำหนดไว้ทุกประการ คือ

การฝาก

1. ในการฝากเงินสด ให้ผู้ฝากกรอรายการลงในสมุดฝากเงินที่ธนาคารมอบให้ และเขียนจำนวนเงินยอดรวมเป็นตัวอักษรกำกับยอดตัวเลขทุกครั้ง และเมื่อรับสมุดฝากเงินกลับไป ผู้ฝากจะต้องตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ของธนาคารได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้เรียบร้อยแล้ว
2. ในการนำเช็คเข้าบัญชี ให้ผู้ฝากกรอรายการเช็คลงในสมุดฝากเงิน ผู้ฝากจะมีสิทธิทำการถอนเงินตามเช็คนั้นได้ ก็ต่อเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นเข้าบัญชีของผู้ฝากเรียบร้อยแล้ว
 ในกรณีที่เช็คหรือตัวเงินนั้นขึ้นเงินหรือเรียกเก็บไม่ได้ ธนาคารจะจัดส่งคืนไปยังผู้ฝากหรือจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ฝากมารับคืนจากธนาคารก็ได้ ทั้งนี้ โดยจะจัดส่งหรือแจ้งไปยังที่อยู่ของผู้ฝากตามที่ได้แจ้งไว้กับธนาคาร ถ้าส่งไม่ถึงผู้ฝากเพราะเหตุผู้ฝากโยกย้ายที่อยู่หรือเพราะเหตุใดก็ตาม ธนาคารย่อมไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นเนื่องจากการส่งไม่ถึงเช่นว่านี้
3. ถ้าหากในขณะที่ผู้ฝากเป็นพนักงาน ลูกจ้าง หุ่นส่วน กรรมการ หรือมีตำแหน่งหน้าที่ในนิติบุคคลใดในสาขาที่สั่งจ่ายให้แก่นิติบุคคลนั้นมาฝากเข้าบัญชีส่วนตัว ธนาคารอาจปฏิเสธไม่ยอมรับฝากก็ได้แม้ว่าเช็คนั้นจะมีการสลักหลังโดยชอบของนิติบุคคลนั้น ๆ แล้วก็ตาม
4. ธนาคารจะจัดการเรียกเก็บเงินตามเช็คให้ ตามวิธีการและภายในระยะเวลาตามปกติประเพณีที่ธนาคารพาณิชย์ส่วนใหญ่ในประเทศไทยปฏิบัติกันอยู่

ถ้าในการเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ฝากนั้น ธนาคารได้รับรองการสลักหลัง (ENDORSEMENT CONFIRMED หรือ ENDORSEMENT GUARANTEED) หรือรับประกันการใช้เงิน (DISCHARGE GUARANTEED) แต่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ฝากไม่มีสิทธิในเช็คนั้นหรือมีสิทธิแต่เพียงบางส่วน เป็นเหตุให้ธนาคารต้องรับผิดชอบใช้เงินให้แก่ผู้เป็นเจ้าของเช็คอันแท้จริงหรือผู้หนึ่งผู้ใดไป ผู้ฝากจะต้องใช้เงินให้แก่ธนาคารตามจำนวนที่ธนาคารต้องเสียไปนั้นพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราสูงสุดของดอกเบี้ยเงินกู้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดให้ธนาคารพาณิชย์คิดจากผู้กู้ยืม (ซึ่งในขณะนี้กำหนดไว้ในอัตราร้อยละ _____ ต่อปี และต่อไปอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะกำหนดในภายหลัง) นับแต่วันที่ธนาคารได้จ่ายเงินนั้นเป็นต้นไป

ในกรณีที่เรียกเก็บแล้วไม่ได้เงินตามเช็คที่นำมาฝากนั้น ๆ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้ฝากทราบในเวลาอันสมควร

5. การนำเช็คฝากเข้าบัญชีจะถือว่าธนาคารได้รับฝากเงินต่อเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ๆ ได้แล้ว ถ้าเช็คนั้นจะต้องส่งไปเรียกเก็บในต่างประเทศ ต่างจังหวัด หรือต่างท้องถื่นก็เกิด เป็นตัวเงินอย่างอื่นนอกจากเช็คก็ดี เป็นตราสารเปลี่ยนเมื่อชนิดอื่นใดก็ดี ธนาคารจะเรียกเก็บให้ในทำนองเดียวกับที่กล่าวมาในข้อ 4. แต่ธนาคารมีสิทธิคิดค่าธรรมเนียมเรียกเก็บในอัตราสมควรพร้อมด้วยค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือต้องจ่ายไป

การสั่งจ่ายและการถอนเงิน

1. ในการสั่งจ่ายหรือถอนเงิน ให้ใช้เช็คซึ่งธนาคารมอบให้ใช้สำหรับแต่ละบัญชีโดยเฉพาะเท่านั้นจะใช้เช็คของผู้ฝากรายอื่นสั่งจ่ายเงินไม่ได้
2. การเขียนข้อความต่าง ๆ ในเช็ค ตลอดจนการลงนามสั่งจ่ายเงิน ผู้สั่งจ่ายจะเขียนด้วยดินสอหรือหมึกที่ลบออกนั้นไม่ได้ เว้นแต่จะได้ตกลงกับธนาคารไว้เป็นอย่างอื่น มิฉะนั้นธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
3. การลงลายมือชื่อของผู้สั่งจ่ายในเช็ค จะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ไว้ไว้กับธนาคาร และให้ครบถ้วนความเงื่อนไขที่แจ้งต่อธนาคาร และผู้ฝากยอมรับว่าธนาคารไม่มีข้อผูกพันในอันที่จะต้องตรวจสอบตราวาง ดวงตรา หรือตัวเขียนอย่างอื่นเกี่ยวกับการลงนาม นอกเหนือไปจากลายมือชื่อที่กล่าวแล้ว
4. ในกรณีที่ขอให้หักบัญชีเงินฝากหรือขอให้โอนจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากด้วยหนังสือสั่ง หรือถ้าเช็คที่สั่งจ่ายปรากฏการขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความสำคัญในเช็ค เช่น วันที่สั่งจ่าย จำนวนเงินและผู้รับเงิน ให้ผู้สั่งจ่ายลงชื่อในหนังสือสั่ง หรือลงชื่อเติมกำกับข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับที่จะต้องปฏิบัติในข้อ 3. ข้างต้น
5. ในกรณีที่ผู้ทรงนำเช็คของผู้ฝากมาขึ้นเงินพร้อมกันหลายฉบับ โดยในขณะที่เงินคงเหลือในบัญชีของผู้ฝากมีไม่พอจ่ายได้ครบถ้วนทุกฉบับ ผู้ฝากยินยอมให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาว่าเช็คฉบับใดสมควรจะจ่ายเงินหรือไม่ตามลำดับก่อนหลัง
6. เช็คที่มีผู้รับนามขึ้นเงินสดตาเห็น หากธนาคารเห็นว่าไม่ถูกต้อง หรือสงสัยแล้ว ธนาคารอาจจะรับการจ่ายเงินให้ก็ได้ โดยผู้ฝากยอมสละ สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันอาจเกิดขึ้นเนื่องจากการระงับการจ่ายเงินนั้นโดยสิ้นเชิง
7. ถ้าผู้ฝากให้สั่งจ่ายเช็คโดยที่เงินคงเหลือในบัญชีไม่พอจ่ายหรือเกินวงเงิน ผู้ฝากยอมให้ธนาคารปิดบัญชีของผู้ฝากได้ทันทีโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และยอมให้ธนาคารหักค่าธรรมเนียมในการคืนเช็คนั้น ๆ ตามระเบียบของธนาคาร

- 8. ในกรณีที่ธนาคารได้ผ่อนผันจ่ายเงินไปก่อนด้วยเหตุใดก็ตามทั้งที่เงินฝากคงเหลือในบัญชีของผู้ฝากมีไม่พอจ่ายตามเช็คที่มายื่นเงิน ซึ่งตามปกติธนาคารจะปฏิเสธการจ่ายเงินเสียก็ได้ หรือในกรณีผู้ฝากนำเช็คเข้าบัญชีและในวันนำฝากนั้นธนาคารได้ผ่อนผันจ่ายเงินส่วนหนึ่ง หรือเต็มมูลค่าเช็คที่นำฝากนั้นให้ไปก่อน โดยที่ธนาคารยังไม่ทราบผลการเรียกเก็บ และเช็คดังกล่าวถูกคืนมาโดยมิใช่เหตุผลจากความบกพร่องของธนาคารเอง ผู้ฝากขอมุขพันตนที่จะจ่ายเงินส่วนที่ธนาคารผ่อนผันจ่ายไปให้คืนคืนให้แก่ธนาคาร โดยถือเสมือนว่าผู้ฝากเป็นหนี้ธนาคารอยู่ตามบัญชีเดินสะพัด และ/หรือ เป็นหนี้เบิกเงินเกินบัญชีต่อธนาคาร และยินยอมเสียดอกเบี้ยในเงินจำนวนนั้นให้แก่ธนาคารในอัตราสูงสุดของดอกเบี้ยเงินกู้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดให้ธนาคารพาณิชย์ยึดจากบัญชี (ซึ่งในขณะนี้กำหนดไว้ ในอัตราร้อยละ _____ ต่อปี และต่อไปอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะกำหนดในภายหลัง) นับแต่วันที่เป็นการผ่อนผันอยู่ตามบัญชีเดินสะพัด และ/หรือ เบิกเงินเกินบัญชี ตามวิธีและประเพณีของธนาคาร
- 9. ในกรณีที่มีหนี้ของผู้ฝากเกิดขึ้นตามข้อ 8. ข้างต้น และผู้ฝากมีเงินในบัญชีเดินสะพัดไม่พอชำระหนี้ดังกล่าว ผู้ฝากยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิหักหนี้ดังกล่าวจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น ๆ เช่น บัญชีออมทรัพย์ ฝากประจำ สินทรัพย์ ทรัว ที่ผู้ฝากมีอยู่ต่อธนาคารโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ฝากทราบก็ได้
- 10. ถ้าผู้ฝากมีหนี้สินความรับผิดชอบใดต่อธนาคารไม่ว่าจะเป็นหนี้สินความรับผิดชอบประเภทใด ผู้ฝากยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิหักบัญชีของผู้ฝากได้โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

เช็กรวบรวมเช็คยกหาย

- 1. ในกรณีเช็คหาย หรือถูกลักไป ผู้ฝากจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารทราบทันที ถ้าเป็นเช็คที่ผู้ฝากได้ลงลายมือชื่อแล้ว ผู้ฝากจะต้องแจ้งหมายเลขเช็ค วันที่สั่งจ่าย ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินและรายละเอียดอื่น ๆ ให้ธนาคารทราบพร้อมทั้งขอให้ธนาคารระงับการจ่ายเงินตามเช็คนั้น
ถ้าสั่งห้ามการจ่ายเงินทางโทรเลข โทรเลขนั้นก็ต้องมีรายละเอียดที่กล่าวข้างต้นและผู้ฝากก็จะต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรทันที อย่างไรก็ตามถ้าคำสั่งทางโทรเลขนั้นเป็นคำสั่งปลอม หรือโทรเลขนั้นไม่มีการยืนยันจากผู้ฝาก ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2. หากหนังสือแจ้งเช็คสูญหายของผู้ฝากส่งไปถึงธนาคารล่าช้า และปรากฏว่าธนาคารได้จ่ายเงินตามเช็คนั้นไปก่อนรับทราบการสูญหาย หรือแม้จะหลังรับทราบการสูญหายนั้น แต่ระยะเวลากระชั้นชิดกับที่ธนาคารได้จ่ายเงินไปตามเช็คนั้น เพราะธนาคารไม่อยู่ในวิสัยที่จะแจ้งให้สาขาต่าง ๆ ทราบได้ทันทั่วทั้งที่ผู้ฝากยอมรับว่าธนาคารไม่ต้องอยู่ในฐานะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 3. เมื่อเช็คซึ่งผู้ฝากยังมีได้สั่งจ่ายเกิดสูญหาย ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ฝากเองโดยมิได้แจ้งให้ธนาคารทราบ และเกิดมีบุคคลที่ไม่สุจริตนำไปปลอมลายมือชื่อสั่งจ่าย ผู้ฝากยอมรับว่าธนาคารย่อมปราศจากความรับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นทั้งสิ้น

เบ็ดเตล็ด

- 1. เมื่อผู้ฝากเปลี่ยนแปลงที่อยู่ สำนักงาน และหมายเลขโทรศัพท์ จะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เอกสารบัญชีหรือหนังสือติดต่อดังกล่าวที่ธนาคารส่งไปยังผู้ฝากตามคำบลที่อยู่และหรือสำนักงานทำการที่แจ้งไว้ให้ถือว่าผู้ฝากได้ทราบข้อความในเอกสาร บัญชี หรือหนังสือติดต่อดังกล่าวแล้ว
- 2. เมื่อธนาคารแจ้งรายการฝากและถอนให้ผู้ฝากทราบในวันสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด ผู้ฝากจะตรวจสอบดูว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องจะหักทวงภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ธนาคารได้ส่งรายการแจ้งยอดให้ทราบ มิฉะนั้นให้ธนาคารถือว่าผู้ฝากรับรองว่ารายการการฝากและถอนที่ส่งไปนั้นถูกต้องแล้ว
- 3. ในการทำธุรกิจเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากจะปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเคร่งครัด หากเกิดเสียหายใด ๆ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบต่อทั้งสิ้น
- 4. เงื่อนไขที่กำหนดไว้ข้างต้น ธนาคารอาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม เมื่อธนาคารแจ้งไปยังผู้ฝากแล้ว ให้ถือว่าผู้พันผู้ฝากตามที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมนั้น ๆ ทุกประการ

เงื่อนไขในการสั่งจ่าย _____

จำนวนเงินที่เปิดบัญชี บาท
ผู้มอบอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีดังนี้

1.	ชื่อ	บัตรประจำตัว	เลขที่
2.	ชื่อ	บัตรประจำตัว	เลขที่
3.	ชื่อ	บัตรประจำตัว	เลขที่
4.	ชื่อ	บัตรประจำตัว	เลขที่
5.	ชื่อ	บัตรประจำตัว	เลขที่
6.	ชื่อ	บัตรประจำตัว	เลขที่

ผู้อนุมัติ _____ ลงมือชื่อผู้มอบอำนาจ

เอกสารหลักฐานทั้งหมดให้พนักงานบริหารของสาขา (ซึ่งได้แก่ สมุห์บัญชี หัวหน้าหน่วยเงินฝาก หรือผู้จัดการสาขา) พิจารณาและตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อพนักงานบริหารเห็นสมควรก็จะลงนามอนุมัติในใบคำขอเปิดบัญชีและอนุมัติให้พิมพ์เช็คแก่ลูกค้าได้ แล้วส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้แก่พนักงานเปิดบัญชี เพื่อส่งต่อให้เทลเลอร์

4) เทลเลอร์ตรวจนับเงินสด หรือตรวจความสมบูรณ์ของเช็คลงนามในใบนำฝากเงิน แล้วจึงบันทึกรายการเปิดบัญชีเข้าเครื่องเทอร์มินัล และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าเครื่องแล้ว จะส่งคืนใบนำฝากเงินส่วนหนึ่งคืนแก่พนักงานเปิดบัญชี

5) เมื่อพนักงานบริการพิมพ์เช็คให้ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้พนักงานบริหารของสาขาสอบและลงนามในสมุดเช็ค ก่อนส่งมอบให้พนักงานเปิดบัญชี

6) พนักงานเปิดบัญชีส่งมอบใบนำฝากพร้อมสมุดเช็คให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าลงนามรับในทะเบียนจ่ายเช็ค

อนึ่ง กรณีถ้าเป็นการเปิดบัญชีกระแสรายวันด้วยเช็คทางธนาคารจะไม่มอบสมุดเช็คให้ลูกค้าจนกว่าจะทราบผลการเรียกเก็บของเช็ค

7) หลังจากปิดเวลาทำการธนาคารหรือช่วงที่มีเวลาว่าง เทลเลอร์จะบันทึกชื่อ ที่อยู่ และเลขที่เช็คที่จ่ายให้ลูกค้าเข้าเครื่องเทอร์มินัล ส่วนการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเปิดบัญชีนี้จะมีการแยกเก็บเช่นเดียวกับเงินฝากประเภทอื่น ตามระเบียบของแต่ละธนาคาร

ในการบันทึกรายการเปิดบัญชีของเทลเลอร์นี้ ธนาคารบางแห่งจะจัดให้เป็นหน้าที่ของเทลเลอร์ที่นั่งอยู่ด้านในสาขา (BACK OFFICE) ซึ่งมีหน้าที่บันทึกรายการเกี่ยวกับงานภายในต่าง ๆ

2.2 การฝากเงิน

การนำฝากเงินของลูกค้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำจะใช้ใบนำฝากเงินตามที่แต่ละธนาคารกำหนด ดังตัวอย่างตามรูปที่ 4.8 ส่วนการฝากเงินบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนั้น ลูกค้าต้องเขียนใบนำฝาก 2 ฉบับ

เพื่อให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ดังตัวอย่างตามรูปที่ 4.9

กรณีลูกค้าต้องการฝากเงินต่างสาขา จะต้องเขียนใบนำฝากเงินเพิ่ม 1 ฉบับ เพื่อใช้สำหรับส่งสำเนาใบนั้นให้สาขาเจ้าของบัญชีตรวจสอบรายการ แต่บางธนาคารก็ไม่ต้องมีสำเนาใบนำฝากเงิน เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของธนาคาร โดยให้สาขาเจ้าของบัญชีสามารถดูจากรายงานคอมพิวเตอร์แทน

วิธีการปฏิบัติในการฝากเงิน มีดังต่อไปนี้

2.2.1 การฝากเงินผ่านเทลเลอร์

1) ลูกค้าส่งเงินสดหรือเช็ค ใบนำฝากเงิน และสมุดคู่ฝากให้เทลเลอร์ เทลเลอร์จะตรวจนับเงินสด หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คให้ตรงกับใบนำฝากเงิน แล้วลงนามพร้อมประทับตราในใบนำฝากเงิน

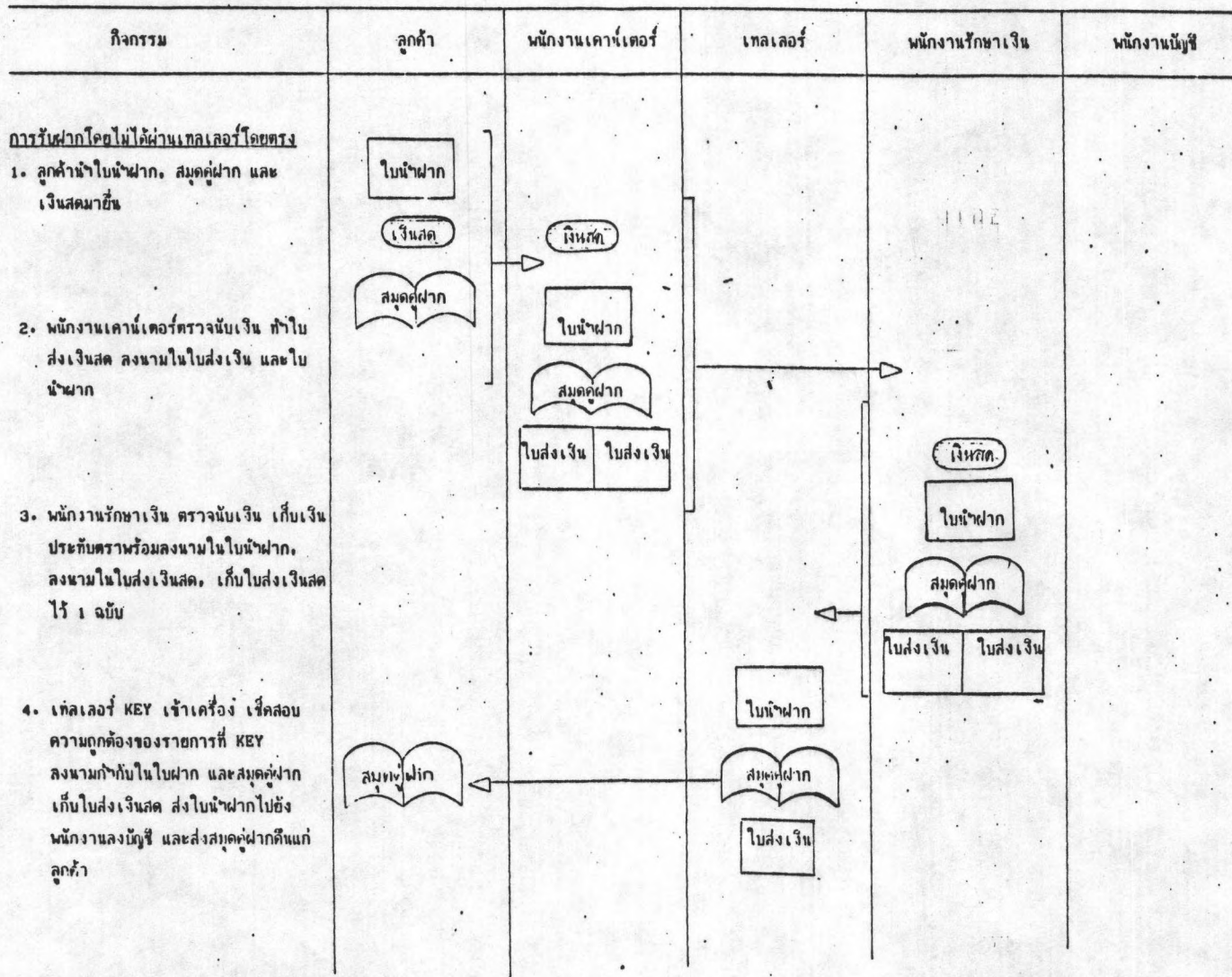
2) เทลเลอร์บันทึกรายการผ่านเครื่องเทอร์มินัล และใส่สมุดคู่ฝากให้เครื่องพิมพ์รายการในสมุดคู่ฝาก

3) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าเครื่องลงนามกำกับรายการในสมุดคู่ฝาก แล้วส่งสมุดคู่ฝากคืนแก่ลูกค้า

4) กรณีที่ลูกค้าฝากเงินโดยไม่ได้นำสมุดคู่ฝากมา เมื่อเทลเลอร์บันทึกรายการผ่านเครื่องเทอร์มินัลจะใส่ใบรับฝาก/ถอน แบบไม่ต้องใช้สมุดคู่ฝาก ดังตัวอย่างตามรูปที่ 4.10 หรือใบนำฝากเงินให้เครื่องพิมพ์รายการแทนและเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าเครื่องในเอกสารดังกล่าวแล้ว จะมอบใบรับฝาก/ถอน แบบไม่ต้องใช้สมุดคู่ฝาก หรือใบนำฝากเงินให้แก่ลูกค้าเป็นหลักฐาน

2.2.2 การรับฝากเงินโดยไม่ผ่านเทลเลอร์โดยตรง

การรับฝากเงินโดยไม่ผ่านเทลเลอร์โดยตรง ใช้สำหรับกรณีที่ลูกค้านำเงินสดจำนวนมาก หรือธนบัตรย่อย หรือเหรียญจำนวนมากมาฝาก ในกรณีดังกล่าวนี้ทางธนาคารจะจัดให้มีพนักงานจำนวนหนึ่งคอยรับลูกค้าที่เคาน์เตอร์อีกด้านหนึ่ง แยกต่างหากจากของเทลเลอร์ [ธนาคารบางแห่งเรียกว่า เคาน์เตอร์สโลว์สปีด (SLOW SPEED COUNTER)] ซึ่งมีวิธีปฏิบัติงาน (ตามรูปที่ 4.11) ดังนี้



รูปที่ 4.11 แสดงการรับฝากโดยไม่ได้ผ่านเทลเลอร์

1) เมื่อลูกค้านำเงินสด ไปนำฝากเงิน พร้อมสมุดคู่มือฝากมาให้ พนักงานเคาน์เตอร์จะตรวจนับเงินสด เมื่อถูกต้องครบถ้วนตามใบนำฝากแล้ว จึงจัดทำใบส่งเงินขึ้น 2 ฉบับ (ดังรูปที่ 4.12) ลงนามในใบนำฝากเงินและใบส่งเงิน เพื่อส่งมอบเงินสดพร้อมเอกสารทั้งหมดให้พนักงานรักษาเงิน (CASHIER)

2) พนักงานรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเอกสารที่รับมอบจากพนักงานเคาน์เตอร์ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงนามพร้อมประทับตราในใบนำฝากเงิน และใบส่งเงิน จัดเก็บใบส่งเงินไว้ 1 ฉบับ แล้วให้พนักงานเคาน์เตอร์นำเอกสารที่เหลือส่งมอบให้เทลเลอร์

3) เมื่อเทลเลอร์ได้รับมอบเอกสารแล้ว จะตรวจดูความสมบูรณ์ของเอกสาร แล้วจึงบันทึกรายการเข้าเครื่องเทอร์มินัล พร้อมให้เครื่องพิมพ์รายการในสมุดคู่มือฝาก

4) เทลเลอร์ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าเครื่องแล้ว จึงลงนามในใบนำฝากเงิน ใบส่งเงิน และสมุดคู่มือฝาก

5) เทลเลอร์ส่งคืนสมุดคู่มือฝากแก่ลูกค้า ใบส่งเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐานในการงบเงินสดของเทลเลอร์ ส่วนใบนำฝากเงินจะส่งให้พนักงานบัญชีต่อไป

6) ถ้าเป็นการฝากเงินโดยลูกค้าไม่นำสมุดคู่มือฝากมา หรือเป็นการฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ในขั้นตอน 2.2.2 (3) จะใช้ใบรับฝาก/ถอน แบบไม่ใช้สมุดคู่มือฝาก หรือใบนำฝากเงินให้เครื่องพิมพ์แทน เช่นเดียวกับที่อธิบายในข้อ 2.2.1 (4) แล้ว

2.3 การถอนเงิน

การถอนเงินของลูกค้าในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ จะต้องใช้ใบถอนเงินตามที่แต่ละธนาคารกำหนด เช่นเดียวกับการฝากเงิน ดังตัวอย่างตามรูปที่ 4.13

การถอนเงินต่างสาขาลูกค้าจะต้องเขียนใบถอนเงิน 2 ฉบับ เช่นเดียวกับการฝากเงินต่างสาขา แต่บางธนาคารก็ไม่จำเป็นต้องมีสำเนาใบถอนเงิน

ใบเบิก/ส่งเงินสด		
		ครั้งที่.....
		วันที่.....
		เวลา.....
<input type="checkbox"/> ขอเบิกเงินสดจำนวน <input type="checkbox"/> ขอส่งเงินสดจำนวน	▶ ▶	
อักษร บาท:		
เทลเลอร์..... ผู้เบิก/ผู้ส่ง	พนักงานบริหาร ผู้อนุมัติ	พนักงานรักษาเงิน ผู้จ่าย/ผู้รับ

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างใบเบิก-ส่งเงิน

ใบถอนเงิน
WITHDRAWAL SLIP

ธนาคาร

หักบัญชีเพื่อสาขา
For Branch

วันที่
Date

ชื่อบัญชี
A/C Name

ถัดสมทบทรัพย์
Savings

ประจำ
Fixed

บัญชีเลขที่
A/C No.

--	--	--	--	--	--	--	--

DEBIT

Computer Print

ข้าพเจ้าขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าที่ตั้งที่ระบุไว้ข้างต้น เป็นจำนวน

โปรดกรอกจำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in words

รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

บาท
Bath

ผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้รับเงิน Receiver

ลงชื่อผู้ถอนเงิน Drawer

การเบิกถอนเงินที่คิดดอกเบี้ยมีผู้รับมอบอำนาจ และกำหนดให้ธนาคารหักภาษีโดยอัตโนมัติ

ผู้รับมอบอำนาจ

ด้านหลัง

ถอนค่างาน/ถอนข้ามเขต โปรดกรอกบัตรประจำตัว	
ชื่อ	_____
บัตรประชาชน/ บัตรข้าราชการเลขที่	_____
บัตรอื่น ๆ (ระบุ)	_____
สถานที่ทำงาน	_____
ที่อยู่ตามบัตร	_____
วันออกบัตร	_____ บัตรหมดอายุ _____
ช่องนี้ใช้สำหรับกรณีถอนข้ามเขต For Inter-Region Use Only	
ทะเบียนสมุดคู่ฝากเลขที่	_____
ค่าธรรมเนียมจำนวน	_____ บาท
ค่าใช้จ่ายจำนวน	_____ บาท
ได้รับเงินรวมทั้งสิ้นจำนวน	_____ บาท
ไว้เรียบร้อยแล้ว	ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

รูปที่ 4.13 ตัวอย่างใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ

โดยให้สาขาเจ้าของบัญชีดูจากรายงานคอมพิวเตอร์แทน

ส่วนการถอนเงินบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จะต้องใช้เช็คที่
ธนาคารมอบให้แก่ลูกค้า สำหรับการถอนหรือสั่งให้ธนาคารจ่ายเงิน เท่านั้น

วิธีปฏิบัติงานในการถอนเงิน มีดังต่อไปนี้

2.3.1 การถอนเงินผ่านเทลเลอร์

1) เงินฝากออมทรัพย์

ก. เมื่อลูกค้าส่งใบถอนเงินพร้อมสมุดคู่ฝากให้
เทลเลอร์จะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบถอน และตรวจสอบลายมือชื่อลูกค้าใน
ใบถอนเงิน กับด้านหลังของสมุดคู่ฝาก แล้วจึงลงนามอนุมัติพร้อมประทับตรา
ธนาคารในใบถอนเงิน

ในกรณีที่เป็นการถอนเงินต่างสาขา เทลเลอร์
จะต้องขอคู่มือประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้จากลูกค้า และ
จกรายละเอียดบัตรที่ด้านหลังของใบถอนเงินด้วย

ข. เทลเลอร์บันทึกรายการเข้าเครื่อง และ
ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าเครื่องในสมุดคู่ฝาก แล้วจึงลง
นามกำกับรายการในสมุดคู่ฝาก

ค. เทลเลอร์ให้ลูกค้าลงนามรับเงินที่ด้านหลัง
ใบถอนเงิน ก่อนจ่ายเงินให้แก่ลูกค้า พร้อมสมุดคู่ฝาก

ง. กรณีที่เป็นการถอนเงินโดยลูกค้าไม่ได้นำ
สมุดคู่ฝากมา ทางธนาคารจะออกใบรับฝาก/ถอน แบบไม่ใช่สมุดคู่ฝากให้
ลูกค้าเป็นหลักฐานเช่นเดียวกับการฝากเงิน ส่วนการตรวจสอบลายมือชื่อลูกค้า จะ
ตรวจกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อแทน สำหรับการถอนเงินวิธีนี้จะไม่มีการถอนเงิน
ต่างสาขา เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบลายมือชื่อลูกค้าได้

2) เงินฝากประจำ

ก. เงินฝากประจำแบบใช้สมุดคู่ฝาก

การถอนเงินบัญชีเงินฝากประจำแบบใช้
สมุดคู่ฝาก จะมีวิธีการปฏิบัติในแนวทางเดียวกับการถอนเงินบัญชีเงินฝาก

ออมทรัพย์ และมีวิธีปฏิบัติส่วนเพิ่มคือบัญชีเงินฝากประจำนี้ในการถอนเงินจะมีการคิดดอกเบี้ยและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ลูกค้าทุกครั้ง จึงต้องมีการบันทึกดอกเบี้ยและภาษีในใบถอนเงินเพื่อบันทึกบัญชีด้วย

ข. เงินฝากประจำแบบใช้ใบรับฝาก

ข-1 เมื่อลูกค้าส่งใบรับฝากประจำ เพื่อขอถอนเงินแก่เทลเลอร์ เทลเลอร์จะตรวจสอบความถูกต้องของใบรับฝาก และตรวจสอบลายมือชื่อลูกค้าที่ด้านหลังใบรับฝากกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงนามพร้อมประทับตราในใบรับฝากนั้น

ข-2 เทลเลอร์บันทึกรายการเข้าเครื่อง-เทอร์มินัล โดยใส่ใบรับฝากให้เครื่องพิมพ์รายการ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบรับฝาก ก่อนลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

ข-3 เทลเลอร์ให้ลูกค้าลงนามที่ด้านหลังใบรับฝากอีกครั้งก่อนจ่ายเงินให้ลูกค้า

การถอนเงินฝากประจำแบบใช้ใบรับฝากนี้ จะไม่มีการถอนเงินต่างสาขา เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบลายมือชื่อลูกค้าได้

3) เงินฝากกระแสรายวัน

ก) เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอถอนเงิน เทลเลอร์จะให้ลูกค้าลงนามที่ด้านหลังของเช็ค

ข) เทลเลอร์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค และตรวจสอบลายมือชื่อของผู้ที่จ่ายเงินจากบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

ค) เทลเลอร์บันทึกรายการเข้าเครื่อง-เทอร์มินัล โดยให้เครื่องพิมพ์รายการในใบประกอบรายการ (DOCUMENT) และตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าเครื่องก่อนลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

ง) เทลเลอร์ให้ลูกค้าลงนามรับเงินที่ด้านหลังเช็คอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจ่ายเงินให้ลูกค้า

2.3.2 การถอนเงินโดยผ่านเทลเลอร์ แต่จ่ายเงินจากพนักงานรักษาเงิน



การถอนเงินโดยผ่านเทลเลอร์แต่จ่ายเงินจาก พนักงานรักษาเงินนี้ ใช้ในกรณีที่ลูกค้าต้องการถอนเงินเป็นจำนวนเงินสูง ๆ หรือต้องการเป็นธนบัตรย่อย หรือเหรียญรวมกันเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เวลา ในการจัดเงินให้ลูกค้า เทลเลอร์จึงจำเป็นต้องให้พนักงานรักษาเงินเป็นผู้จ่าย เงินแทน ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ (ตามรูปที่ 4.14) ดังต่อไปนี้

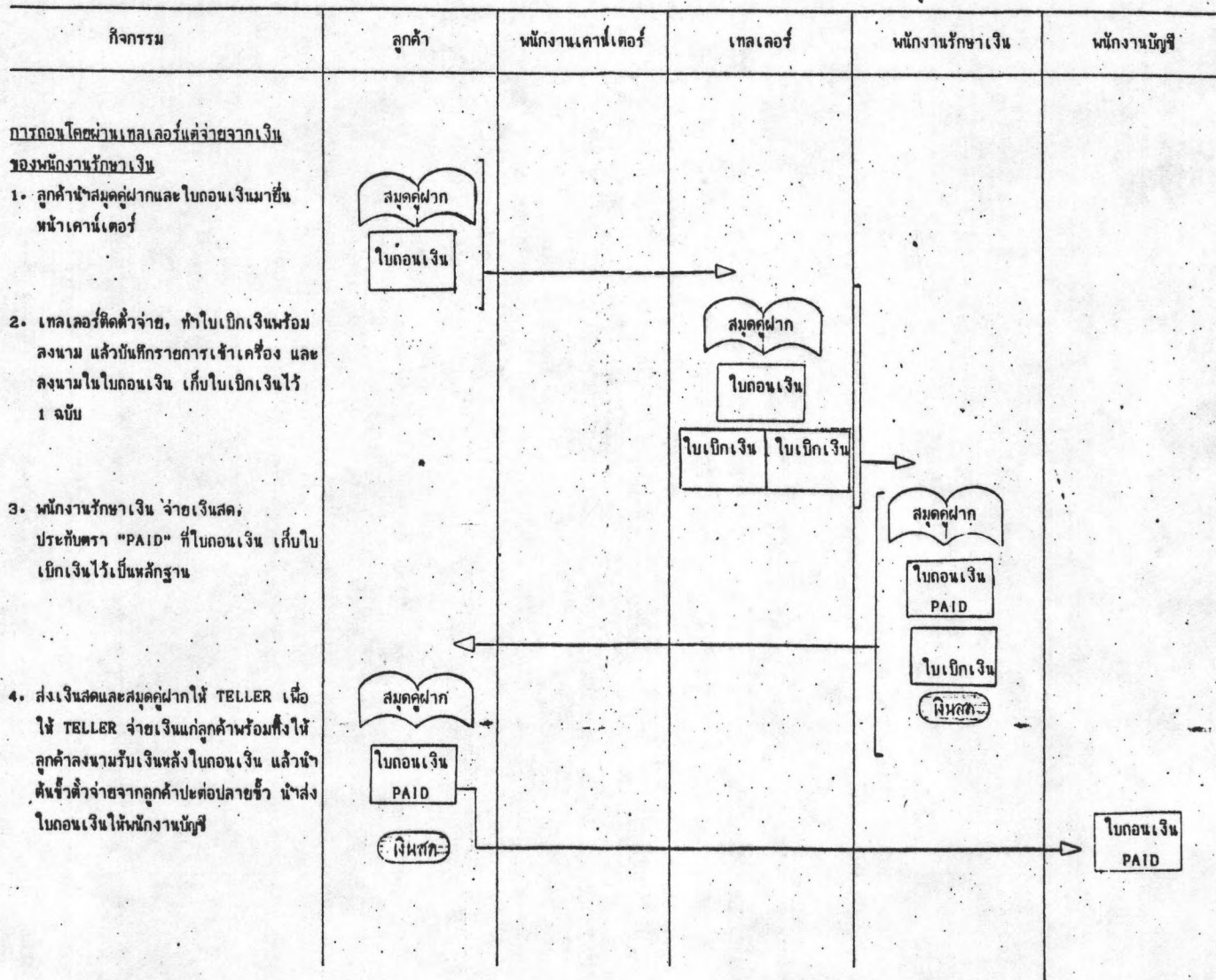
1) เมื่อลูกค้ายื่นใบถอนเงินพร้อมสมุดคู่ฝากให้ เทลเลอร์ (ลูกค้าบางคนจะระบุชนิดของธนบัตรที่ต้องการด้วย) เทลเลอร์จะ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบถอนเงินตรวจสอบลายมือชื่อของลูกค้าที่ด้านหลังสมุด คู่ฝากกับใบถอนเงิน เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงนามพร้อมประทับตราในใบถอนเงิน

2) เทลเลอร์บันทึกรายการถอนเข้าเครื่อง- เทอร์มินัล ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก สมุดคู่ฝาก ลงนามกำกับ รายการในสมุดคู่ฝาก แล้วจึงเขียนใบเบิกเงินสดขึ้น 2 ฉบับ ลงนามในใบเบิก นั้น (ถ้าเป็นการเบิกเงินด้วยจำนวนเงินสูงและเกินจำนวนเงินสูงสุดที่เทลเลอร์ จะเบิกได้ เทลเลอร์ต้องให้พนักงานบริหารระดับสูงของสาขาลงนามอนุมัติใน ใบเบิกเงินก่อน ซึ่งจำนวนเงินสูงสุดที่เทลเลอร์จะเบิกได้แต่ละครั้งขึ้นอยู่กับ ระเบียบของแต่ละธนาคาร) ส่งใบถอนเงิน ใบเบิกเงิน พร้อมสมุดคู่ฝากให้ พนักงานรักษาเงิน สำหรับใบเบิกเงินนี้เทลเลอร์จะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

3) พนักงานรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินในใบถอนเงิน จัด เงินสดตามใบเบิกเงิน เสร็จแล้วเก็บใบเบิกเงินไว้ ส่งเอกสารที่เหลือพร้อม เงินสดให้เทลเลอร์

4) เทลเลอร์จ่ายเงินให้ลูกค้า พร้อมคืนสมุดคู่ฝาก ให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าลงนามรับเงินที่ด้านหลังใบถอนเงินอีกครั้งหนึ่ง

ในกรณีที่เป็น การถอนเงินผ่านเทลเลอร์แต่จ่ายเงิน จากพนักงานรักษาเงิน โดยลูกค้าไม่นำสมุดเงินฝากมา (ถอนไม่ใช้สมุดคู่ฝาก) หรือ ถอนเงินโดยใช้เช็ค ขั้นตอนปฏิบัติงานจะเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับการ



รูปที่ 4.14 แสดงการถอนโดยผ่านทลเลอร์ แต่จ่ายเงินจากพนักงานรักษาเงิน

ถอนเงินผ่านเทลเลอร์ แต่ต้องจัดทำใบเบิกเงินในการขอเบิกเงินจากพนักงาน
รักษาเงินด้วย

2.4 การปิดบัญชี

2.4.1 เงินฝากออมทรัพย์

เมื่อลูกค้าแสดงความประสงค์ปิดบัญชี พนักงาน
ธนาคารจะสอบถามเหตุผลต่าง ๆ ของการปิดบัญชี แล้วจะดำเนินการปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้

- 1) เทลเลอร์จะบันทึกรายการสอบถามรายละเอียดบัญชีลูกค้าจากเครื่องเทอร์มินัล เพื่อดูรายการที่สำคัญ ๆ เช่น รายการ
กันเงินฝาก (HOLD) ข้อความต่าง ๆ หรือรายการฝากถอนที่ยังไม่บันทึกลงสมุดคู่ฝาก
(NO-BOOK) เป็นต้น ซึ่งถ้ามีรายการดังกล่าวก็จะส่งให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน
- 2) ให้ลูกค้าเขียนใบถอนเงิน โดยกรอกจำนวน
เงินตามยอดคงเหลือบัญชี และลงนามในใบถอนเงิน ยื่นแก่เทลเลอร์
- 3) เทลเลอร์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบถอน
เงิน ตรวจสอบลายมือชื่อของลูกค้าที่ด้านหลังสมุดคู่ฝากกับใบถอนเงิน แล้วจึง
บันทึกรายการปิดบัญชีผ่านเครื่องเทอร์มินัล ซึ่งเครื่องจะพิมพ์รายการดอกเบี้ย
จ่ายและยอดคงเหลือสุทธิที่ลูกค้าจะได้รับ
- 4) เทลเลอร์บันทึกรายการดอกเบี้ยจ่ายในสลิปจ่าย
แล้วลงนามในใบถอนเงิน สลิป และสมุดคู่ฝาก ส่งต่อเอกสารทั้งหมดให้พนักงาน
บริหารสาขา
- 5) พนักงานบริหารสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารทั้งหมด รวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อของลูกค้าอีกครั้งหนึ่ง จึงลงนามอนุมัติ
ในใบถอนเงินและสลิป แล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดคืนแก่เทลเลอร์
- 6) เทลเลอร์จ่ายเงินให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าลงนาม
รับเงินที่ด้านหลังของใบถอนเงินและสลิปก่อน
- 7) หลังจากจ่ายเงินให้ลูกค้าแล้วจะต้องนำสมุดคู่

ฝากและบัตรตัวอย่างลายมือชื่อมาประทับตรา "บัญชีปิดแล้ว" พร้อมฉีกเทปติดลายมือชื่อลูกค้าที่ด้านหลังสมุดคู่ฝาก และนำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อกลับติดกับสมุดคู่ฝากแยกเก็บไว้ต่างหาก ตามระเบียบของแต่ละธนาคาร

2.4.2 เงินฝากประจำ

เมื่อลูกค้ามาแสดงความประสงค์ขอปิดบัญชี โดยทั่วไปพนักงานจะพยายามสอบถามเหตุผลของการปิดบัญชีก่อน และจะพยายามเจรจาขอร้องไม่ให้ลูกค้าปิดบัญชีหรือถอนเงินออกไป โดยเฉพาะลูกค้าที่มียอดเงินฝากจำนวนมาก เพราะจะมีผลกระทบต่อยอดเงินฝากของสาขา แต่ถ้าลูกค้ายังยืนยันความจำนงในการขอปิดบัญชีแน่นอน วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชีมีดังต่อไปนี้

- 1) เทลเลอร์จะบันทึกรายการสอบถามรายละเอียดบัญชีของลูกค้าจากเครื่องเทอร์มินัล เพื่อดูรายการสำคัญ ๆ ก่อน เช่น เกี่ยวกับการปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และถ้ามีรายการดังกล่าวก็จะต้องแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน
- 2) ให้ลูกค้าเขียนใบถอนเงิน โดยการกรอกจำนวนเงินตามยอดคงเหลือบัญชีที่ได้จากการสอบถามยอดจากเครื่องเทอร์มินัล และลงนามในใบถอนเงินยื่นแก่เทลเลอร์
- 3) หลังจากนั้นเทลเลอร์จะปฏิบัติงานตามแนวทางวิธีปฏิบัติในการถอนเงินฝากประจำทุกประการ แต่การบันทึกรายการถอนเงินฝากประจำรายการสุดท้ายต้องบันทึกรายการปิดบัญชี และการปิดบัญชีของลูกค้าทุกครั้งต้องได้รับการตรวจสอบและลงนามอนุมัติจากพนักงานบริหารระดับสูงของสาขา
- 4) เมื่อจ่ายเงินให้แก่ลูกค้าแล้ว เอกสารต่าง ๆ จะต้องมีการจัดเก็บแยก เช่น เกี่ยวกับการปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

2.4.3 เงินฝากกระแสรายวัน

การปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนี้อาจเกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

ประการแรก ลูกคามีความประสงค์ขอปิดบัญชี ในกรณีนี้ลูกค้ายาใจต้องการปิดบัญชีเงินฝากของตน ก็จะต้องแจ้งความประสงค์นั้นต่อสาขาที่ตนเปิดบัญชี

ประการที่สอง ธนาคารเป็นผู้ขอให้ลูกค้าปิดบัญชี หรือเป็นผู้ปิดบัญชีลูกค้าเอง เนื่องจากเห็นว่าลูกค้ายาใจนั้นมีพฤติกรรมที่อาจก่อความเสียหายต่อธนาคาร หรือระบบธนาคารพาณิชย์ได้ เช่น จ่ายเช็คโดยมีเงินในบัญชีไม่พอจ่ายบ่อยครั้ง เป็นต้น ในกรณีนี้ธนาคารจะเป็นผู้แจ้งการปิดบัญชีต่อลูกค้า โดยบอกกล่าวหรือมีหนังสือแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อมาปิดบัญชี หรือแจ้งการปิดบัญชีพร้อมกับการส่งเช็คธนาคารเป็นจำนวนเงินเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีไปให้ลูกค้า

วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชีกระแสรายวัน มีดังต่อไปนี้

1) เงินฝากกระแสรายวันที่ไม่มียังเงิน

ก. เทลเลอร์จะสอบถามรายละเอียดบัญชีของลูกค้าจากเครื่องเทอร์มินัล เพื่อดูรายการเงินฝาก (HOLD) ข้อความต่าง ๆ จำนวนเงินที่เบิกเกินบัญชี และยอดดอกเบี้ยค้างรับ เป็นต้น ถ้าหากมีรายการดังกล่าวก็ต้องแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และต้องขอเช็คที่คงเหลือคืนก่อนปิดบัญชี

ข. ให้ลูกค้าเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามยอดคงเหลือบัญชี หรือเขียนใบนำฝาก พร้อมนำเงินสดฝากเท่ากับยอดเงินที่เบิกเกินบัญชีบวกดอกเบี้ยค้างรับ

ค. เทลเลอร์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คหรือใบนำฝากเงินพร้อมตรวจนับเงินสด แล้วจึงบันทึกรายการปิดบัญชีเข้าเครื่องเทอร์มินัล ตรวจสอบรายการที่บันทึกเข้าเครื่องนี้ก่อนส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานบริหารของสาขา

ง. พนักงานบริหารสาขาศึกษาตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารทั้งหมดก่อนลงนามอนุมัติการปิดบัญชี และส่งเอกสารคืนแก่เทลเลอร์

จ. เทลเลอร์จ่ายเงินให้ลูกค้า โดยให้ลงนามรับที่ด้านหลังของเช็คอีกครั้งหนึ่ง หรือมอบใบนำฝากส่วนที่เหลือคืนแก่ลูกค้า

ฉ. ธนาคารจะประทับตรา "บัญชีผู้สั่งจ่ายปิดแล้ว" ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทำลายเช็คคงเหลือ ส่วนบัตรตัวอย่างลายมือชื่อให้แยกเก็บตามระเบียบของแต่ละธนาคาร

2) เงินเบิกเกินบัญชี หรือเงินฝากกระแสรายวันที่มีวงเงินเบิกเกินบัญชี

ก. เมื่อลูกค้ามีความประสงค์จะขอปิดบัญชี จะต้องติดต่อกับพนักงานสินเชื่อของธนาคาร เพื่อทำการยกเลิกวงเงินเบิกเกินบัญชีก่อน

ข. พนักงานสินเชื่อจะต้องขอให้เทลเลอร์สอบถามยอดคงเหลือบัญชีของลูกค้าจากเครื่องก่อน เพื่อแจ้งยอดหนี้ที่ลูกค้าคงค้างกับธนาคาร และจะได้นำเงินมาฝากเพื่อชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดบัญชี หลังจากนั้นพนักงานสินเชื่อจะต้องจัดทำใบแจ้งการยกเลิกวงเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้หัวหน้าหน่วยเงินฝาก เพื่อสั่งให้เทลเลอร์ดำเนินการยกเลิกวงเงินในเครื่อง (ใบแจ้งยกเลิกวงเงินนี้ต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยสินเชื่อ หรือพนักงานบริหารระดับสูงของสาขาที่ดูแลเรื่องสินเชื่อก่อน)

ค. เมื่อหัวหน้าหน่วยเงินฝากได้รับใบแจ้งการยกเลิกวงเงินจากหน่วยงานด้านสินเชื่อแล้ว จะส่งใบแจ้งนี้ให้เทลเลอร์บันทึกรายการยกเลิกวงเงินลูกค้าในเครื่อง

ง. หลังจากที่เทลเลอร์บันทึกรายการยกเลิกวงเงินผ่านเครื่องเทอร์มินัลแล้ว จะต้องลงนามในใบแจ้งดังกล่าว ก่อนส่งต่อใบแจ้งนี้คืนแก่หัวหน้าหน่วยเงินฝาก เพื่อทำการตรวจสอบและลงนามอนุมัติการยกเลิกวงเงินในใบแจ้งยกเลิกวงเงิน

จ. เมื่อยกเลิกวงเงินลูกค้าเรียบร้อยแล้ว วิธีปฏิบัติต่อไปก็จะเป็นไปในแนวทางเดียวกับการปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ไม่มีวงเงิน

ฉ. หลังจากดำเนินการปิดบัญชีลูกค้าเรียบร้อยแล้ว

แล้ว ทางหัวหน้าหน่วยเงินฝากจะส่งสำเนาใบแจ้งการยกเลิกวงเงินคืนแก่หน่วยงานด้านสินเชื่อ ส่วนต้นฉบับจะเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยเงินฝาก

ข. ถ้าเป็นการยกเลิกวงเงินเบิกเกินบัญชี ที่มีบัญชีเงินฝากเป็นหลักประกัน ทางหน่วยงานด้านสินเชื่อจะต้องจัดทำใบแจ้งยกเลิกการกันเงินฝาก จำนวน 2 ฉบับ เพื่อยกเลิกการกันเงินฝากพร้อมกับการแจ้งยกเลิกวงเงิน และเมื่อยกเลิกการกันเรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยเงินฝากก็จะคืนสำเนาใบแจ้งการยกเลิกการกันเงินฝากแก่หน่วยงานด้านสินเชื่อเก็บไว้เช่นเดียวกับการยกเลิกวงเงิน

ในการให้บริการฝากถอนต่างสาขาแก่ลูกค้าในระบบออนไลน์นี้ ถ้าเป็นการฝากถอนต่างสาขาในเขตเดียวกัน * ธนาคารจะไม่มี การคิดค่าบริการแต่อย่างใด แต่ถ้าการฝากถอนข้ามเขต ** แล้ว ธนาคารจะมีการคิดค่าธรรมเนียมบริการแก่ลูกค้า ซึ่งก็จะขึ้นอยู่กับอัตราของแต่ละธนาคาร นอกจากนี้ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่อง พนักงานเทลเลอร์จะต้องมีการสอบถามยอดบัญชีก่อนและหลังทำรายการทุกครั้งด้วย

อนึ่ง ในการบันทึกรายการต่าง ๆ เข้าเครื่องเทอร์มินัลในระบบออนไลน์นี้ บางรายการ เช่น การเปิด - ปิดบัญชี การฝาก - ถอน

* การฝาก - ถอนต่างสาขาในเขตเดียวกัน (INTER-BRANCH) หมายถึง การทำรายการฝาก - ถอน หรือโอนบัญชีเงินฝากระหว่างสำนักงาน/สาขาที่อยู่ภายในเขตสำนักหักบัญชีเดียวกัน

** การฝาก - ถอนข้ามเขต (INTER-REGION) หมายถึง การทำรายการฝาก - ถอน หรือโอนบัญชีระหว่างสำนักงาน / สาขาที่อยู่ต่างเขตสำนักหักบัญชี

จำนวนเงินสูง ๆ เป็นต้น จะต้องได้รับผ่านการอนุมัติจากซูเปอร์ไวเซอร์หรือพนักงานบริหารของสาขาก่อน โดยการควบคุมผ่านรายการ หรือการไขกุญแจ แล้วบันทึกรหัสลับประจำตัวของพนักงานบริหาร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบโปรแกรมเงินฝากของแต่ละธนาคารที่จะเน้นการควบคุมรายการที่เทลเลอร์บันทึก รายการใดบ้าง เพื่อต้องการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเทลเลอร์ และ ความเสียหายอันอาจจะเกิดแก่ธนาคาร

3. วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขาในระบบออฟไลน์

การปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขาในระบบออฟไลน์ เป็นระบบการปฏิบัติงานที่ให้บริการแก่ลูกค้าเงินฝาก โดยการบันทึกรายการเข้าเครื่องเทอร์มินัล แต่ไม่ผ่านสื่อกลางของการสื่อสารที่ใช้ส่งข้อมูลไปประมวลผลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีสาเหตุเกิดจากสื่อกลางของการสื่อสารช้าของ การบันทึก รายการเข้าเครื่องในลักษณะนี้ เป็นการบันทึกข้อมูลเข้าเก็บไว้ในเครื่องควบคุม (CONTROL UNIT) ของสาขาก่อน โดยสื่อกลางที่ใช้ในการเก็บข้อมูลนี้อาจอยู่ในรูปของดิสเก็ตต์ หรือเทป ก็แล้วแต่ลักษณะเครื่องของแต่ละธนาคาร และเมื่อสื่อกลางของการสื่อสารสามารถใช้ได้แล้ว จึงทำการส่งข้อมูลที่เก็บได้นี้ไปประมวลผลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินฝากของสาขาในระบบออฟไลน์ มีดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานบริหารของสาขาจะทำการเปิดเครื่องควบคุมใหม่โดยล้างดิสเก็ตต์ หรือเทป เพื่อป้องกันรายการค้างในแผ่นดิสเก็ตต์ หรือม้วนเทปที่ไม่ต้องการส่งไปประมวลผลข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ภายหลังที่สื่อกลางสื่อสารใช้ได้

3.2 การฝากเงิน จะมีวิธีปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันกับการฝากเงินในระบบออนไลน์ แต่บนใบนำฝากเงินนี้จะต้องเขียนหรือประทับตรา " ออฟไลน์ " เพื่อสะดวกในการตรวจและแก้ไข ถ้ารายการนั้นส่งไปปรับปรุงเพิ่มข้อมูล (UPDATE) ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่ได้ นอกจากนั้นก่อนที่จะบันทึก รายการเข้าเครื่อง จะต้องมีการตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่

- รายงานฝาก-ถอนเงินฝากประเภทต่าง ๆ ประจำวัน
(DAILY TRANSACTION REPORT)
- รายงานเกี่ยวกับข้อความของบัญชีเงินฝาก (MESSAGE REPORT)
- รายงานแสดงรายการกันเงินฝาก และรายการฝาก-ถอนที่ยังไม่พิมพ์ลงในสมุดค้ำฝาก (HOLD AND NO BOOK REPORT)
- รายงานแสดงรหัสรายการสำคัญ (SPECIAL TRANSACTION REPORT)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ก็เพื่อตรวจว่าบัญชีของลูกค้ำมีรายการฝากถอนที่ยังไม่บันทึกลงสมุดค้ำฝาก หรือติดข้อความ ต่าง ๆ หรือไม่ ซึ่งถ้าหากมี เทลเลอร์จะไม่บันทึกรายการเข้าเครื่อง เนื่องจากเมื่อเครื่องสามารถติดต่อกับศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ บัญชีที่มีรายการดังกล่าวจะไม่-สามารถส่งข้อมูลไปปรับปรุงแฟ้มข้อมูลได้ สาขาจึงต้องออกไปรับฝาก/ถอนแบบไม่ใช้สมุดค้ำฝาก ให้ลูกค้ำแทน และจะบันทึกรายการนั้นเมื่อเครื่องสามารถติดต่อกับศูนย์คอมพิวเตอร์ได้

3.3 การถอนเงิน ในระบบออฟไลน์นี้ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของสาขาไม่สามารถติดต่อกับศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ ทำให้สาขาไม่ทราบยอดคงเหลือที่แท้จริงของลูกค้ำ จึงมีการจำกัดจำนวนเงินในการถอนเงินของเงินฝากแต่ละประเภท ดังตารางภาพประกอบที่ 4.1 ซึ่งข้อจำกัดนี้ ก็จะขึ้นอยู่กับแต่ละธนาคารจะมีนโยบายให้สาขาทำรายการได้มากน้อยเพียงใด

ส่วนวิธีการปฏิบัติงานนี้ก็จะเป็นไปในแนวทางเดียวกับการถอนเงินในระบบออฟไลน์ แต่ต้องมีการประทับตราหรือเขียนกำกับว่า " ออฟไลน์ " และตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับการฝากเงินในระบบออฟไลน์ ข้อ 3.2

3.4 เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของสาขาสามารถติดต่อกับศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ สาขาจะต้องทำการส่งข้อมูล (TRANSMISSION) ที่เก็บไว้ไปทำการประมวลผลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจะต้องทำการสอบถามรายการจากเครื่องว่ามีบัญชีใดที่ไม่สามารถส่งข้อมูลไปปรับปรุงแฟ้มข้อมูลได้บ้าง ซึ่งถ้ามี

ประเภทเงินฝาก	ออมทรัพย์				ฝากประจำ	กระแสรายวัน
รายการถอนแบบ	แบบมีสมุดคู่ฝาก	แบบไม่มีสมุดคู่ฝาก	แบบมีสมุดคู่ฝาก	แบบไม่มีสมุดคู่ฝาก		
ระบบออนไลน์						
HOME-BRANCH	ตามยอดคงเหลือจริง	ตามยอดคงเหลือจริง	ตามยอดคงเหลือจริง	ตามยอดคงเหลือจริง	ตามยอดคงเหลือจริง	ตามยอดคงเหลือจริง
INTER-BRANCH	ตามยอดคงเหลือจริง	-	ตามยอดคงเหลือจริง	-	-	-
INTER-REGION	ตามยอดคงเหลือจริง	-	-	-	-	-
ระบบออฟไลน์						
HOME-BRANCH	ตรวจรายงานที่เกี่ยวข้อง ถอนตามยอดคงเหลือ และขอสมุดคู่ฝากไว้ด้วย	-	ตรวจบัญชีที่เกี่ยวข้อง ถอนตามยอดคงเหลือ ขอสมุดคู่ฝากไว้ด้วย	-	ตรวจบัญชีที่เกี่ยวข้อง ถอนตามยอดคงเหลือ	-
INTER-BRANCH	จำกัดวงเงิน ขอสมุดคู่ฝากไว้ด้วย	-	จำกัดวงเงิน ขอสมุดคู่ฝากไว้ด้วย	-	-	-
INTER-REGION	จำกัดวงเงิน ขอสมุดคู่ฝากไว้ด้วย	-	-	-	-	-

ตารางประกอบที่ 4.1 แสดงรายการถอนเงินของแต่ละประเภทเงินฝากที่สามารถทำรายการได้ในระบบ

ออนไลน์ และ ออฟไลน์

* วงเงินขึ้นอยู่กับแต่ละธนาคารที่กำหนด



เทลเลอร์จะต้องบันทึกรายการนั้นเข้าเครื่องใหม่อีกครั้งหนึ่ง

4. การงบบัญชีประจำวัน

หลังเวลาปิดทำการธนาคาร สาขาจะต้องมีการพิสูจน์ยอดบัญชีประจำวันของสาขา ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

4.1 การงบเงินสดของเทลเลอร์

เมื่อเทลเลอร์ปิดการให้บริการฝาก - ถอนเงินฝากแก่ลูกค้าแล้ว เทลเลอร์จะตรวจนับเงินสดคงเหลือ นำใบเบิก - ส่งเงินสดระหว่างเทลเลอร์กับพนักงานรักษาเงิน และออกยอดรวมรายการของเทลเลอร์ (TELLER TOTAL) จากเครื่อง (ซึ่งใบยอดรวมรายการของเทลเลอร์นี้ จะมียอดทุกรายการที่เทลเลอร์บันทึกรายการในวันนั้น) เพื่อนำยอดเงินสดรับ-จ่ายจากเครื่องมาจัดทำใบพิสูจน์ยอดเงินสดของเทลเลอร์ เมื่อพิสูจน์ยอดเงินสดตรงกับเอกสารประกอบทั้งหมดแล้วเทลเลอร์จะส่งเงินสดพร้อมใบพิสูจน์ยอดเงินสดและใบเบิก-ส่งเงินสดให้พนักงานรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือของเทลเลอร์ที่นำส่ง

4.2 การงบบัญชีเงินฝากประจำวัน

เมื่อเสร็จสิ้นจากการบันทึกรายการเงินฝากประจำวันเข้าเครื่องแล้ว สาขาต้องมีการตรวจสอบดูว่ารายการที่เทลเลอร์ของสาขาทั้งหมดมีการบันทึกรายการเข้าเครื่องถูกต้องตรงกับสลิปหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องก่อน วัตถุประสงค์มีขั้นตอนตามลำดับดังนี้

4.2.1 พนักงานลงบัญชีแยกประเภททั่วไป จะจัดแยกสลิปเงินฝากตามประเภทบัญชี และประเภทของสลิป เช่น ใบนำฝากเงินสด เช็คใบถอนเงินสด เป็นต้น แล้วรวมยอดสลิปตามประเภทบัญชีเงินฝากและรายการบัญชี มาจัดทำใบพิสูจน์ยอดรวมรายการของสาขา (PROOF SHEET หรือ CONTROL SHEET)

4.2.2 หน่วยเงินฝาก จะออกยอดใบยอดรวมรายการของสาขา (BRANCH TOTAL) จากเครื่อง ซึ่งจะมียอดรวมรายการทุกรายการที่

เทลเลอร์ทั้งหมดของสาขานับถือเข้าเครื่อง

4.2.3 สมุห์บัญชีหรือหัวหน้าหน่วยเงินฝากจะตรวจสอบรายการในใบพิสูจน์ยอดรวมรายการสาขากับใบยอดรวมรายการของสาขาให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ รวมทั้งเทียบยอดรายการฝาก-ถอนของสาขา (HOME-BRANCH) และของต่างสาขา (INTER-BRANCH) ให้ตรงกับยอดจากเครื่องด้วย