



บทที่ 2

ประเภทของเงินฝากและวิธปฏิบัติเกี่ยวกับเงินฝาก

กิจการธนาคารพาณิชย์เป็นกิจการที่รับฝากเงินจากประชาชนทั่วไป และนำเงินที่ได้จากการรับฝากไปให้สินเชื่อแก่ธุรกิจและเอกชน ฉะนั้นการรับฝากเงินหรือเงินที่ได้จากการรับฝากจึงเปรียบเสมือนหัวใจของธนาคารพาณิชย์ ซึ่งธุรกิจประเภทอื่นไม่สามารถจะมีหรือทำการรับฝากเงินได้

ประเภทของเงินฝาก

ถ้าพิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติกิจการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกิจการธนาคารพาณิชย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 ได้แยกการรับฝากเงินออกเป็น 2 ประเภทคือ ประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม และประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้

ถ้าพิจารณาตามเงื่อนไขการถอนเงิน เงินฝากอาจแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ได้ 2 ประเภทคือ

ก. เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม (Demand Deposits) เป็นเงินฝากที่ผู้ฝากจะถอนคืนเมื่อใดก็ได้ตามความประสงค์ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ธนาคาร เงินฝากประเภทนี้ได้แก่

1. เงินฝากกระแสรายวัน (Current Accounts or Checking Accounts) คือเงินฝากที่ธนาคารต้องจ่ายเงินคืนแก่ผู้ฝากทันทีเมื่อผู้ฝากเรียกร้องด้วยการใช้เช็คในการสั่งจ่าย เงินฝากประเภทนี้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in Slip) ในการฝากเงิน และใช้เช็คในการถอนเงิน ซึ่งให้ความสะดวกแก่ผู้ฝาก จึงเป็นที่นิยมแก่ธุรกิจและประชาชนที่ประกอบการค้า

2. เงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposits) เป็นเงินฝากที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของประชาชนทั่วไป โดยให้ผู้ฝากสามารถฝากเงินที่ละเล็กละน้อยได้ เงินฝากออมทรัพย์นี้ใช้สมุดคู่มือฝาก (Pass Book) ในการฝากและถอน พร้อมทั้งใช้ใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ประกอบการฝาก และใช้ใบถอนเงิน (Pay-out Slip) ประกอบการถอนด้วย ในกรณีที่ผู้ฝากไม่สามารถจะไปฝากหรือถอนเงินได้ด้วยตนเอง ก็สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นไปกระทำแทนให้ได้

3. เงินฝากเผื่อเรียกหรือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าระยะสั้น (Call Money or Short Notice Deposits) คือ เงินฝากที่ผู้ฝากอาจถอนคืนเมื่อใดก็ได้ หรืออาจถอนคืนได้โดยการแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาสั้น เช่น 7 วัน หรือ 15 วัน ตามแต่จะสะดวกทั้งสิ้น เงินฝากชนิดนี้ธนาคารจะออกใบรับฝากให้ในการฝากแต่ละครั้ง และจะจ่ายเงินฝากให้เมื่อผู้ฝากนำใบรับฝากมาคืนให้ธนาคาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินบนใบรับฝากนั้น ซึ่งต้องตรงกับลายมือชื่อที่ผู้ฝากให้ตัวอย่างไว้แล้ว การถอนเงินฝากประเภทนี้ผู้ฝากจะต้องถอนครั้งเดียว เพิ่มจำนวนเงินตามใบรับฝากแต่ละฉบับ

4. เงินฝากที่ต้องจ่ายเงินเมื่อสิ้นระยะเวลาที่ครบกำหนดแล้ว (Mature Time Deposits) เงินฝากที่ต้องจ่ายเงินเมื่อสิ้นระยะเวลาที่ครบกำหนดฝากแล้ว แต่ผู้ฝากยังไม่ได้นำถอนไปหรือมาติดขอฝากใหม่ ธนาคารจะต้องถือเงินฝากนี้เป็นเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายเงินเมื่อทวงถามไปก่อน จนกว่าผู้ฝากจะมาถอนเงินไปหรือต่ออายุการฝากใหม่

เงินฝากที่ต้องจ่ายเงินเมื่อทวงถามนี้ ธนาคารพาณิชย์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ผู้ฝากหรือไม่ และในอัตราเท่าใดขึ้นอยู่กับธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งเป็นผู้กำหนด ในปัจจุบันธนาคารแห่งประเทศไทยได้กำหนดไม่ให้ธนาคารพาณิชย์จ่ายดอกเบี้ยแก่เงินฝากที่ต้องจ่ายเงินเมื่อทวงถามประเภทออมทรัพย์ ซึ่งใช้สมุดคู่มือฝากเป็นหลักฐานการรับฝากเงินและไม่ใช้เช็คในการถอน ให้จ่ายดอกเบี้ยได้ไม่เกินร้อยละ 9 ต่อปี ข้อกำหนดดังกล่าวนี้ไม่รวมถึงเงินฝากระหว่างธนาคารและเงินฝากที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

ข. เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาหรือเงินฝากประจำ (Time Deposits or Fixed Deposits) เป็นเงินฝากที่กำหนดระยะเวลาการฝากไว้แน่นอนตามที่ใดตกลงกับธนาคารในวันฝาก ดังนั้นโดยปกติผู้ฝากจะถอนเงินคืนได้เมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดฝากไว้ การรับฝากเงินประเภทนี้ธนาคารจะออกสมุดบัญชีฝาก (Pass Book) หรือใบรับฝาก (Deposit Receipt or Certificate of Deposit) ให้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำมาถอนเงินคืน

เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลานี้ ธนาคารจะคิดดอกเบี้ยไว้ในอัตราสูงค่าลดหลั่นกันตามกำหนดระยะเวลาที่ฝาก แต่จะต้องไม่สูงกว่าอัตราที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ ในปัจจุบันธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ในประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ออกตามความมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 ลงวันที่ 11 มกราคม 2523 ให้ธนาคารพาณิชย์จ่ายดอกเบี้ยได้ดังนี้

1. เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือน แต่ไม่ถึง 6 เดือน จ่ายดอกเบี้ยได้ไม่เกินร้อยละ 10 ต่อปี
2. เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาตั้งแต่ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี จ่ายดอกเบี้ยได้ไม่เกินร้อยละ 11 ต่อปี
3. เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี จ่ายดอกเบี้ยได้ไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี
4. เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป จ่ายดอกเบี้ยได้ไม่เกินร้อยละ 14 ต่อปี

ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินฝากระหว่างธนาคารและเงินฝากที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลานี้ถึงแม้ว่าจะมีการตกลงกำหนดระยะเวลาการฝากไว้แน่นอน แต่ในทางปฏิบัติผู้ฝากอาจจะขอถอนเงินฝากนั้นก่อนที่จะครบ

กำหนดเวลาการฝาก โดยธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยให้ผู้ฝากในอัตราสูงสุดตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในปัจจุบันธนาคารแห่งประเทศไทยได้กำหนดให้ธนาคารพาณิชย์จ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปซึ่งธนาคารพาณิชย์ยินยอมให้ผู้ฝากถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดได้ โดยให้จ่ายดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ใดฝากไว้จริงไม่เกินอัตราสูงสุดที่ธนาคารพาณิชย์กำหนดไว้ตาม 2, 3, และ 4 ทศวรรษอัตราร้อยละ 2 ต่อปี แล้วแต่กรณี

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินฝากกระแสรายวัน

ก. การเปิดบัญชี เนื่องจากเงินฝากกระแสรายวันนี้ใช้เช็คในการถอนเงิน ซึ่งผู้ฝากอาจจะนำเช็คไปใช้ในทางที่ไม่สุจริตได้ ฉะนั้นก่อนที่จะรับเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ ธนาคารจะต้องพิจารณาโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันลูกค้าที่ไม่สุจริตเข้ามาในระบบการธนาคาร โดยทั่วไปลูกค้าที่จะเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารควรจะเป็นบุคคลที่มีฐานะและความประพฤติดีพึ่งเชื่อถือได้ ซึ่งจะทวงให้ผู้ที่เป็นธนาคารเชื่อถือเป็นผู้รับรองหรือแนะนำ เป็นผู้ประกอบธุรกิจการค้าหรือมีความจำเป็นต้องใช้เช็ค และไม่เคยมีชื่ออยู่ในรายชื่อลูกค้าที่ไม่พึงประสงค์ (Black List) ของสมาคมธนาคารไทย

เมื่อมีผู้แสดงความประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารจะอธิบายระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินฝากประเภทนี้แล้วให้ลูกค้ายื่นคำขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันโดยกรอกข้อความในใบคำขอเปิดบัญชีนั้น ข้อความที่ควรจะมีในใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันได้แก่

1. วัน เดือน ปี ที่ขอเปิดบัญชี
2. ประเภทผู้ฝาก แบ่งเป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล
3. นามผู้ขอเปิดบัญชีพร้อมทั้งที่อยู่ อาชีพ และประวัติส่วนตัวอื่น ๆ

โดยสังเขป

4. วัตถุประสงค์ในการขอเปิดบัญชี
5. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้แนะนำ

6. ความสัมพันธ์กับธนาคาร เช่น เคยเปิดบัญชีกับธนาคารใดมาบ้าง ปัจจุบันมีบัญชีอยู่ที่ธนาคารใดบ้าง และเหตุผลที่ปิดบัญชี

7. เงื่อนไขในการถอนเงิน

8. ระเบียบการบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เช่น การฝากเงิน การส่งจ่ายเงิน การปฏิเสธการจ่ายเงิน การแก้ไขรายการในเช็ค จำนวนเงินอย่างต่ำในการขอเปิดบัญชีและที่ต่องคำร่างไว้ในบัญชี และอื่น ๆ

9. ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาอนุมัติ

ตามปกติผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานไว้ให้ธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเปิดบัญชีดังนี้

1. กรณีผู้ขอเปิดบัญชีเป็นบุคคลธรรมดาหรือกิจการเจ้าของคนเดียว จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบต่างดาว หรือใบทะเบียนทหารกองเกิน หรือหลักฐานอื่นของทางราชการที่พึงเชื่อถือได้ ในกรณีที่ผู้ขอเปิดบัญชีใช้ชื่อร้านประกอบธุรกิจ ต้องนำทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้าไปแสดงด้วย

2. กรณีผู้ขอเปิดบัญชีเป็นนิติบุคคล จะต้องนำเอกสารสำคัญของนิติบุคคลนั้นที่จดทะเบียนไว้กับทางราชการ และหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไปแสดงเพื่อให้ธนาคารทราบว่านิติบุคคลนั้นจะกระทำการใดกับธนาคารได้หรือไม่เพียงใด และใครเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้น เอกสารสำคัญของนิติบุคคลคือ

ก) บริษัทจำกัด โฉก่ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท รายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้นซึ่งมีมติให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทพร้อมทั้งเงื่อนไขในการลงนาม

ข) ทางหุ้นส่วนจำกัด และทางหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล โฉก่ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาทะเบียนการค้า สัญญาขอตกลงการเช่าเป็นหุ้นส่วน และหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

4. เงื่อนไขในการถอนเงิน เช่น การส่งจ่ายเช็คจะต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ 2 ชื่อรวมกัน และประทับตราบริษัท เป็นต้น

5. วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงยกเลิกลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่าย

6. ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อนี้ ชุดหนึ่งจะแนบกับใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มกลางสำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยเรียงตามลำดับเลขที่บัญชีและเก็บรักษาในห่อม้วนคงโดยมอบให้อยู่ในความดูแลของพนักงานชั้นบริหาร ส่วนอีกชุดหนึ่งจะเก็บไว้ที่ตู้เก็บบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเพื่อให้นักงานตรวจสอบลายมือชื่อใช้ตรวจสอบ

ในการเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนี้ ผู้ขอเปิดบัญชีจะต้องมีเงินนำฝากทันทีไม่น้อยกว่าอัตราขั้นต่ำที่แต่ละธนาคารกำหนด เช่น 5,000.-บาท หรือ 10,000.-บาท เงินที่นำฝากนี้อาจจะเป็นเงินสด เช็คธนาคารสำนักงานเดียวกัน เช็คธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงาน หรือเช็คต่างธนาคารก็ได้ โดยมีวิธีการปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการรับฝากเงินตามปกติ

กรณีผู้ขอเปิดบัญชื่อนำฝากด้วยเช็ค พนักงานผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนธนาคารจะต้องพิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไปว่าจะสามารถรับเปิดบัญชีได้และให้มีผลในทันทีหรือไม่ โดยมีหลักการว่าเช็คที่จะเปิดบัญชีให้ได้นั้นจะต้องสามารถเรียกเก็บเงินได้แน่นอนและทันที การพิจารณาความเหมาะสมจึงอาจแยกได้ดังนี้

1. เมื่อเช็คคนั้นเป็นเช็คของลูกค้าย่อยอื่นในสำนักงานของธนาคารเอง หรือเป็นเช็คธนาคารหรือตราพหุที่ส่งจ่าย ณ สำนักงานธนาคารเอง เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์แล้วก็สามารถโอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีที่ขอเปิดใหม่ได้อย่างแน่นอน

2. ถ้าเช็คคนั้นเป็นเช็คที่ส่งจ่ายธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงานหรือเป็นเช็คต่างธนาคารก็ตาม ซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นเดียวกันถ้าในท้องถิ่นนั้นไม่มีสำนักหักบัญชีก็จะต้องนำเช็คคนั้นไปเรียกเก็บจากสำนักงานผู้ส่งจ่ายให้เรียบร้อยก่อน แต่ถาในท้องถิ่นนั้นมีสำนักหักบัญชีซึ่งต้องนำเช็คเรียกเก็บผ่านระบบการหักบัญชีระหว่างธนาคารก็ต้อง

ใหม่ขอเปิดบัญชีนำเข็มนั้นไปให้สำนักงานผู้จ่ายรับรองเสียก่อน ในกรณีที่ เป็นเช็คธนาคาร คราฟท์หรือเช็คของขบวนการที่ส่งจ่ายสำนักงานอื่นก็จะต้องสอบถามธนาคารผู้จ่ายให้แนช้คเสีย ก่อน

3. ถ้าเป็นเช็คของธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงาน หรือต่างธนาคารซึ่งตั้งอยู่ต่างท้องถิ่น หรือคราฟท์ที่ส่งจ่าย ณ ธนาคารในต่างท้องถิ่น ซึ่งต้องส่งไป เพื่อเรียกเก็บเงิน โดยปกติไม่ควรให้มีการเปิดบัญชีเงินกว่าจะไคส่งเช็คหรือคราฟท์นั้นไป เรียกเก็บและทราบผลเก็บเงินไคแล้ว

เมื่อการเปิดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ธนาคารจะต้องมอบระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและสมุดเช็คให้แกผู้ฝาก โดยให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อรับในทะเบียนจ่ายสมุดเช็คและใบคำขอเบิกสมุดเช็คพร้อมกับเรียกเก็บอากรแสตมป์เช็ค ซึ่งในปัจจุบันตามพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2525 ไคกำหนดให้ผู้ส่งจ่ายเช็คต้องเสียอากรแสตมป์ในอัตราฉบับละ 2 บาท นอกจากนั้นพนักงานธนาคารจะบันทึกเลขที่บัญชีผู้ฝาก ชื่อผู้ฝาก ตลอดจนอาชีพและที่อยู่ พร้อมทั้งวันที่ที่เปิดบัญชีและจำนวนเงินที่เปิดบัญชีครั้งแรกลงในสมุดทะเบียนผู้ฝาก โดยเรียงตามลำดับเลขที่บัญชี

ข. การรับฝากเงิน ในการนำเงินมาฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ลูกค้ออาจจะนำฝากเป็นเงินสด เช็คของธนาคารสำนักงานเดียวกัน เช็คของธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงาน เช็คของธนาคารอื่น หรือตราสารเครดิตอื่น ๆ เช่น คราฟท์หรือตั๋วแลกเงิน เป็นต้น โดยผู้ฝากจะต้องกรอกรายการในใบนำฝาก (Pay-in Slip) ซึ่งไคแก่ วันที่นำฝาก เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี รายการที่นำฝาก เช่น เงินสด เช็ค สำหรับเช็คก็จะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค เช่น เลขที่เช็ค เป็นเช็คของธนาคารไค สำนักงานไค จำนวนเงินตามเช็คแต่ละฉบับ และจำนวนเงินรวมทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร โดยปกติธนาคารจะให้ผู้ฝากใช้ใบนำฝากแยกกันคนละฉบับ สำหรับการฝากด้วยเงินสด

การฝากควยเช็คของธนาคารสำนักงานเดียวกัน การฝากควยเช็คของธนาคารเดียวกัน
 แต่ต่างสำนักงาน และการฝากควยเช็คธนาคารอื่น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
 ในการรับฝากเงิน

1. การรับฝากควยเงินสด การรับฝากเงินสดจากผู้ฝากเข้าบัญชีเงินฝาก
 กระแสรายวันมีวิธีปฏิบัติดังนี้

ก) เมื่อพนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์ได้รับใบนำ
 ฝากพร้อมเงินสดจากผู้ฝาก จะตรวจเช็คข้อความในใบนำฝากว่าเหมือนกันทั้งต้นขั้วและ
 ปลายขั้ว และมีรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น วันที่ในใบนำฝากตรงกับวันที่
 ฝาก จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรตรงกันเป็นต้น

ข) ตรวจนับเงินสดที่นำมาฝากว่าไม่ปลอมแปลงและครบถ้วนตรงตาม
 จำนวนเงินในใบนำฝาก แล้วลงลายมือชื่อยกกำกับไว้ในใบนำฝาก

ค) ประทับตราธนาคารลงบนใบนำฝากที่ต้นขั้ว ปลายขั้ว และที่รอย
 ปรุระหว่างต้นขั้วและปลายขั้ว และประทับตราอักษร "เงินสด" หรือ "Cash" หรือ "ง"
 ลงบนปลายขั้วใบนำฝาก แล้วส่งใบนำฝากและเงินสดให้พนักงานรักษาเงิน

ง) พนักงานรักษาเงินตรวจนับเงินสดที่นำฝากอีกครั้งหนึ่ง แล้วลง
 ลายมือชื่อเต็มบนใบนำฝากทั้ง 2 ตอน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินฝากไว้ถูกต้อง
 เรียบร้อยแล้วตามรายการในใบนำฝาก แล้วคืนต้นขั้วใบนำฝากให้แก่พนักงานรับเงินเพื่อ
 ส่งคืนให้ผู้ฝากต่อไป

จ) บันทึกรายการรับฝากจากปลายขั้วในใบนำฝากลงใน "สมุดเงิน
 สดรับ" (Pay-in Cash Book) ซึ่งใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินประจำวัน แล้วส่ง
 ปลายขั้วใบนำฝากนั้นให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

ฉ) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจความถูกต้องของใบนำฝาก และลง
 ลายมือชื่อยกกำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติการลงบัญชี แล้วส่งให้พนักงานบัญชี
 เงินฝากบันทึกรายการเครดิตบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรายตัวผู้ฝากต่อไป

ข) เมื่อสิ้นวันจะรวบรวมใบนำฝากเงินสดแต่ละฉบับ และทำสลิปคุมยอด (Master Slip) กลัดติดหน้าเพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีปฏิบัติในการรับฝากด้วยเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนี้อาจแสดงให้เห็นได้อย่างง่าย ๆ ด้วยผัง ดังรูปประกอบที่ 1

2. การรับฝากด้วยเช็ค หรือตราสารอื่น การรับฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ผู้ฝากอาจฝากด้วยเช็ค หรือตราสารอื่น เช่น คราฟท์ของธนาคารเดียวกัน สำนักงานเดียวกัน หรือต่างสำนักงาน หรือของธนาคารอื่น ในการนำฝากด้วยเช็คนี้ปกติธนาคารจะให้ใบนำฝากแยกกัน ระหว่างเช็คหรือตราสารของธนาคารเดียวกัน สำนักงานเดียวกัน ต่างสำนักงาน และต่างธนาคาร เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของธนาคาร วิธีปฏิบัติในการรับฝากด้วยเช็คหรือตราสารอื่นมีดังนี้

ก) เมื่อพนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์ได้รับใบนำฝากพร้อมกับเช็คจากผู้ฝาก จะตรวจสอบข้อความในใบนำฝากว่ามีรายการครบถ้วนและถูกต้องตรงกันทั้งต้นขั้วและปลายขั้ว และตรงกับรายการในเช็คแต่ละฉบับ เช่น เลขที่เช็ค ชื่อธนาคารและสำนักงาน และจำนวนเงิน เป็นต้น

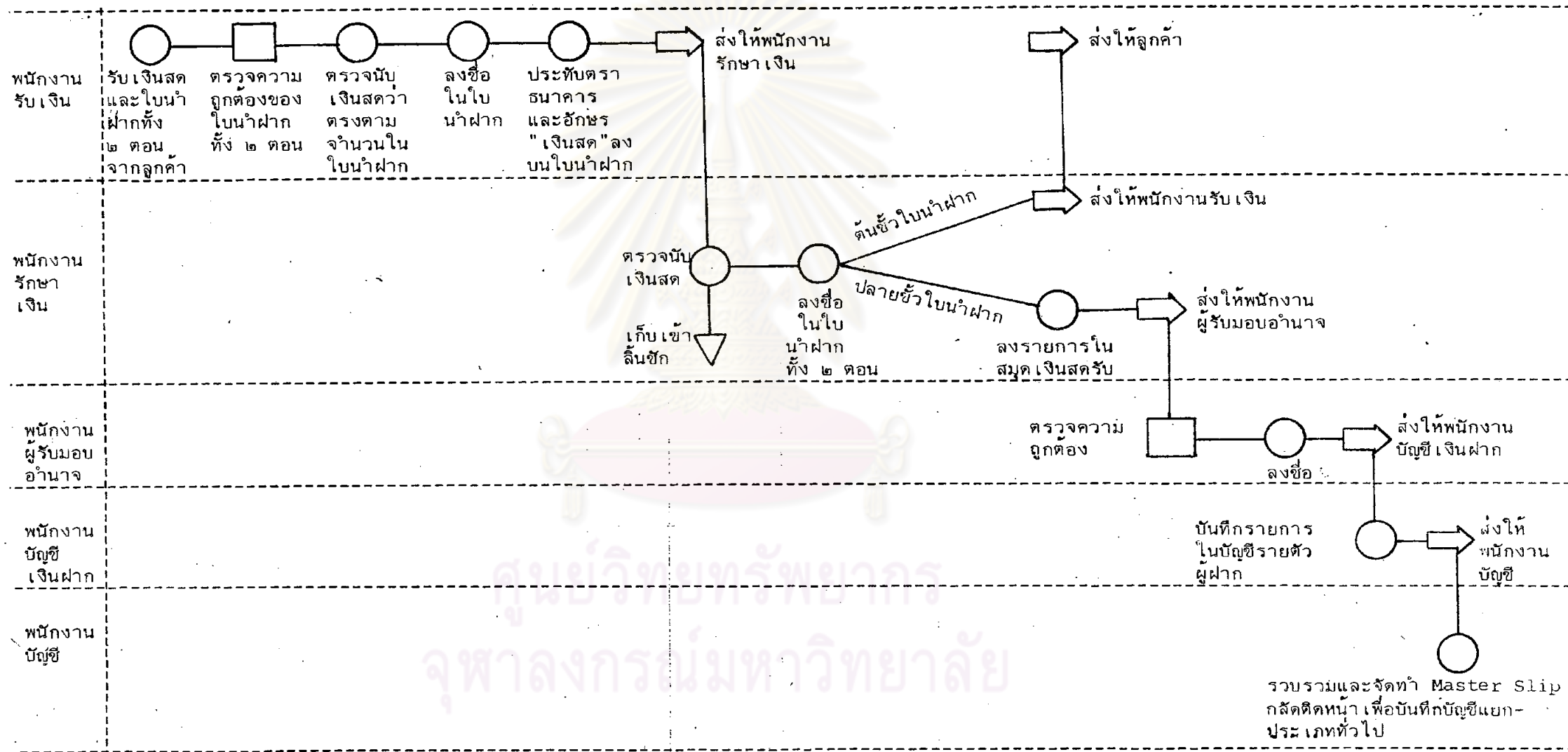
ข) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คเสียขั้นหนึ่งก่อนที่จะส่งให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจโดยละเอียด การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คดังที่จะกล่าวต่อไป

ค) ประทับตราธนาคารลงบนใบนำฝากที่ต้นขั้ว ปลายขั้ว และที่รอยปรุระหว่างต้นขั้วและปลายขั้ว แล้วประทับข้อความลงบนปลายขั้วใบนำฝากและบนเช็คตามแต่กรณีดังนี้

1) ในกรณีที่ เป็นเช็ค หรือคราฟท์ของธนาคารสำนักงานเดียวกัน ให้ประทับคำว่า "Transfer" หรือ "TR" หรือ "อ" ลงบนปลายขั้วใบนำฝากและบนเช็ค หรือคราฟท์



รูปประกอบที่ ๑
การรับฝากด้วยเงินสด เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2) ในกรณีที่ เป็นเช็ค หรือคราฟท์ของธนาคารเดียวกัน แต่ต่าง สำนักงาน ให้ประทับคำว่า "Clearing" หรือ "C1" หรือ "ค" ลงบนปลายซ้ายใบนำฝากและประทับชื่อธนาคารซึ่งอยู่ระหว่างเส้นขนาน 2 เส้น แสดงถึงการชดเชยวงเงินบนเช็คหรือคราฟท์หรือตราสารอื่นที่รับไว้ทุกฉบับก่อนจะส่งไปเรียกเก็บ การประทับชื่อธนาคารเพื่อให้เป็นที่สังเกตว่า ธนาคารเป็นผู้อยู่เรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นซึ่งหมายความว่า ให้ธนาคารจ่ายเงินตามเช็คชำระเงินแก่ธนาคาร

3) ในกรณีที่ เป็นเช็คหรือคราฟท์ของธนาคารอื่น ให้ประทับคำว่า "Clearing" หรือ "C1" หรือ "ค" ลงบนปลายซ้ายใบนำฝากและประทับชื่อธนาคารลงบนเช็คหรือคราฟท์ก่อนจะส่งไปเรียกเก็บ

4) ในกรณีที่ เป็นเช็คหรือคราฟท์ของธนาคารเดียวกัน แต่ต่าง สำนักงานและต่างท้องถิ่น หรือของธนาคารอื่นต่างท้องถิ่น เพื่อความปลอดภัยจะยังไม่ให้นำเข้าบัญชีใหญ่ฝากทันทีจนกว่าจะทราบผลการเรียกเก็บเงิน ดังนั้นจะประทับคำว่า "รับไว้เพื่อส่งไปเรียกเก็บ" หรือ "Received for Collection" หรือ "เช็คต่างจังหวัดต้องรอเรียกเก็บ" หรือ "Bill Received for Collection" ลงบนใบนำฝากทั้งต้นซ้ายและปลายซ้าย และประทับชื่อธนาคารลงบนเช็คหรือคราฟท์

ง) พนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์จุดเลขที่บัญชีผู้ฝากไว้บนด้านหลังของเช็ค หรือคราฟท์ทุกครั้งเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และในกรณีที่เช็คฉบับนั้นส่งไปเรียกเก็บเงินแล้วถูกส่งกลับคืนมา ธนาคารก็จะทราบได้ทันทีว่า เช็คฉบับนั้นได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของลูกค้าบัญชีใดไว้ แล้วส่งใบนำฝากและเช็คให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

จ) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค และตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบนำฝาก แล้วลงลายมือชื่อรับรองการฝากเงินด้วยเช็คโดยลงลายมือชื่อเต็มในต้นซ้ายใบนำฝากเพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้ฝากว่าได้นำยอดเงินตามใบนำฝากเข้าบัญชีของผู้ฝากแล้ว และลงลายมือชื่อขอบนปลายซ้ายใบนำฝาก

และบนเช็คที่รับฝากในกรณีที่เป็นเช็คธนาคารสำนักงานเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติการลงบัญชี แล้วส่งคืนต้นฉบับนำฝากให้แก่พนักงานรับเงินเพื่อส่งคืนให้ผู้ฝากต่อไป

จ) ส่งปลายฉบับนำฝากให้แก่พนักงานบัญชีเงินฝากเพื่อนำไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรายตัวผู้ฝาก ส่วนเช็คที่รับฝากก็จะส่งให้พนักงานบัญชีเงินฝากเพื่อนำไปหักบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้าย่อยจ่ายเช็คในกรณีที่เป็นเช็คธนาคารสำนักงานเดียวกัน หรือส่งไปเรียกเก็บเงินจากสำนักงานอื่นในกรณีที่เป็นเช็คธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงาน หรือส่งไปเรียกเก็บเงินจากธนาคารอื่นในกรณีที่เป็นเช็คธนาคารอื่น

ข) เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจะรวบรวมใบนำฝากด้วยเช็คทั้งหมดของวันนั้นโดยแยกออกเป็นแต่ละประเภทคือ ใบนำฝากด้วยเช็คของธนาคารเดียวกันสำนักงานเดียวกัน ใบนำฝากด้วยเช็คของธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงาน และใบนำฝากด้วยเช็คของธนาคารอื่น แล้วจัดทำ Master Slip กลัดติดหน้าใบนำฝากแต่ละประเภทเพื่อนำทักบัญชีแยกประเภททั่วไป

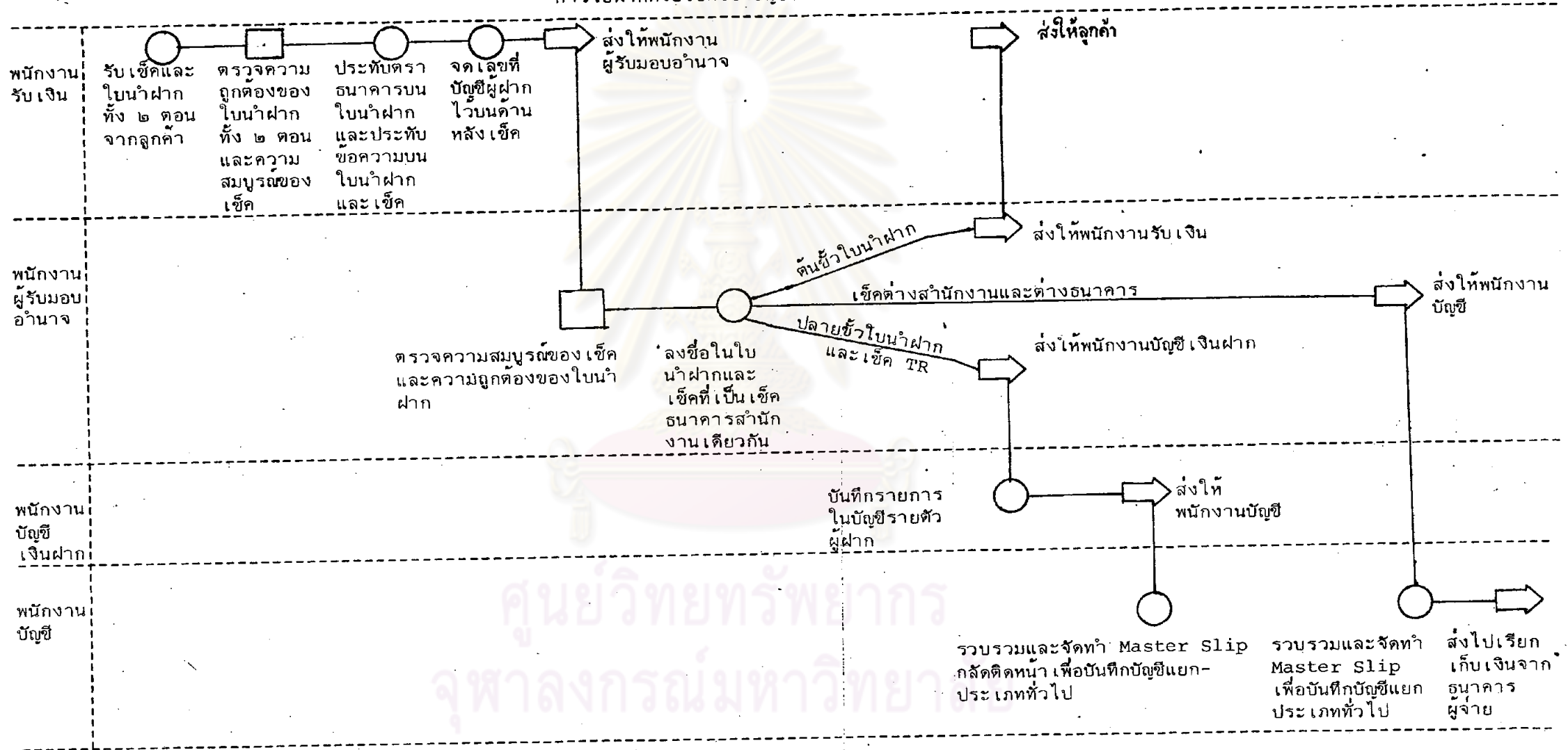
สำหรับเช็คที่ผู้ฝากนำมาเข้าบัญชีก็จะรวบรวมจัดทำ Master Slip กลัดติดหน้าแยกเป็นเช็คธนาคารเดียวกันสำนักงานเดียวกัน ใบนำฝากด้วยเช็คเงินฝากกระแสรายวันในสมุดแยกประเภททั่วไป เช็คธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงานจะบันทึกบัญชีสำนักงานผู้จ่ายหรือสำนักงานใหญ่ และเช็คธนาคารอื่นจะบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารนั้น เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานใหญ่ ในสมุดแยกประเภททั่วไป

วิธีปฏิบัติในการรับฝากด้วยเช็คเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันนี้อาจแสดงให้เห็นได้ง่าย ๆ ด้วยผัง ดังรูปประกอบที่ 2

ค) การจ่ายหรือถอนเงิน การถอนเงินฝากกระแสรายวันผู้ฝากจะถอนเงินได้โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย แล้วผู้ทรงเช็คนำมายื่นขอรับเงินสดหรือนำฝากเข้าบัญชีอื่นใน



รูปประกอบที่ ๒
การรับฝากด้วยเช็ค เข้าบัญชี เงินฝากกระแสรายวัน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารเดียวกัน หรือนำฝากเข้าบัญชีที่ธนาคารอื่น

1. การจ่ายเงินสดตามเช็คที่ผู้ทรงเช็คนำมายื่นขอรับเงินที่ธนาคาร เมื่อมีผู้นำเช็คมาขึ้นเงินสด ธนาคารจะจ่ายเงินสดให้เมื่อเช็คฉบับนั้นเป็นเช็คของธนาคาร สำนักงานนั้น การจ่ายเงินสดตามเช็คที่ผู้ทรงเช็คนำมายื่นขอรับเงินสดมีวิธีปฏิบัติดังนี้

ก) พนักงานจ่ายเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์ของธนาคารรับเช็คไว้แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเช็คตามวิธีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค แล้วให้ผู้ทรงเช็คลงลายมือชื่อบนคานหลังเช็คต่อหน้าตน ถ้าผู้ทรงเช็คลงลายมือชื่อไม่ชัดเจนหรืออ่านไม่ออกก็ให้เขียนชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่เช็คนั้นเป็นเช็คสั่งจ่ายตามคำสั่งจะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบว่า การลงชื่อรับเงินของผู้ทรงเช็คตรงกับชื่อผู้รับเงินตามที่ระบุไว้คานหน้าของเช็คทุกตัวอักษร ถ้าไม่ตรงกันให้ตรวจสอบการสลักหลังเช็ค และถ้าผู้ทรงเช็คนั้นเป็นบุคคลที่ไม่เป็นที่คุ้นเคยก็จะขอคุณหลักฐานที่แสดงว่าผู้ทรงเช็คเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คนั้น ซึ่งได้แก่ ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้คานหน้าเช็คหรือผู้รับสลักหลัง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้จ่ายเงินผิดตัว หลักฐานนี้ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ระบุหลักฐานอื่น ๆ ที่ออกโดยทางราชการอันพึงเชื่อถือได้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ เป็นต้น หรืออาจให้บุคคลที่รู้จักและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้ลงชื่อรับรองลายมือชื่อของผู้ทรงเช็คดังกล่าว

ข) ประทับคำว่า "เงินสด" หรือ "Cash" หรือ "ง" ลงบนคานหน้าของเช็ค แล้วนำบัตรปิดเช็คทอนบน ซึ่งมีลำดับหมายเลขติดไว้คานหลังเช็ค หรือจดหมายเลขของเหรียญซึ่งแสดงลำดับไว้บนคานหลังเช็ค และลงลายมือชื่อยกกำกับในเช็ค

ค) ส่งมอบบัตรปิดเช็คทอนล่างหรือเหรียญให้แก่ผู้ทรงเช็คไว้เป็นหลักฐาน และดึงเช็คให้แก่พนักงานบัญชีเงินฝาก

ง) พนักงานบัญชีเงินฝากตรวจดูว่า

- 1) เช็คนั้นมีหมายเลขที่เช็คตรงตามสมุดเช็คที่จ่ายให้ผู้ฝากไป
- 2) เช็คนั้นไม่เป็นเช็คระงับการจ่ายเงิน และ
- 3) เงินในบัญชีเงินฝากของผู้สั่งจ่ายมีพอจ่ายตามเช็คนั้น ทั้งนี้

จะต้องหักจำนวนเงินของเช็คที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ (ถ้ามี) ออกจากยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากเสียก่อน

เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว และไม่ตองห้ามตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา

992 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่ว่า

หน้าที่และอำนาจของธนาคารซึ่งจะจ่ายเงินตามเช็คอันเบิกแก่ตนนั้น ท่านว่าเป็นอันสิ้นสุดไป เมื่อกรณีเป็นดังจะกล่าวต่อไปนี้คือ

(1) มีคำบอกห้ามการชำระเงิน

(2) ฐานะล้มละลาย

(3) ราวศาลได้มีคำสั่งรักษาทรัพย์ชั่วคราว หรือคำสั่งให้ผู้สั่งจ่ายเป็นคนล้มละลายหรือได้มีประกาศโฆษณาคำสั่งเช่นนั้น

พนักงานบัญชีเงินฝากจะลงรายการหักบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของผู้สั่งจ่ายเช็คนั้น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้บนเช็คเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการลงบัญชีแล้วส่งเช็คพร้อมกับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของผู้สั่งจ่ายเช็คให้พนักงานผู้รับมอบ

อำนาจ

จ) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจความสมบูรณ์ของเช็คแล้วลงลายมือชื่อยอกำกับไว้บนเช็คเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ และในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรายตัวผู้ฝากเพื่อรับรองการหักบัญชี แล้วส่งเช็คให้พนักงานรักษาเงิน

ฉ) พนักงานรักษาเงินตรวจดูว่า เช็คนั้นได้ผ่านการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจ่ายเงินสดตามเช็คใน "สมุดเงินสดจ่าย" (Pay-out Cash Book) และประทับตราหรือปรุ "จ่ายแล้ว" หรือ "Paid" พร้อมทั้งลงวันที่ที่จ่ายเงินบนคานหน้าเช็ค

ข) นับเงินสดเท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค แล้วส่งให้พนักงานจ่ายเงินพร้อมกับเช็คนั้น

ข) พนักงานจ่ายเงินนับเงินสดอีกครั้ง เรียกยืมเช็คตามลำดับที่ของบัตรปิกเช็คหรือเหรียญที่จกไว้ด้านหลังเช็ค และขอบัตรปิกเช็คทอนกลางหรือเหรียญที่ได้ให้ยืมเช็คถือไว้คืน นำมาเปรียบเทียบกับหมายเลขของบัตรปิกเช็คทอนบน หรือหมายเลขของเหรียญที่จกไว้บนด้านหลังเช็ค เมื่อถูกต้องตรงกันก็จะนำบัตรปิกเช็คทอนกลางมาติดด้านหลังเช็คกับบัตรปิกเช็คทอนบน แล้วให้ยืมเช็คลงลายมือชื่อบนด้านหลังเช็คทอนหน้าทอนอีกครั้ง แล้วควาถูกต้องตรงกันกับลายมือชื่อที่ลงไว้ครั้งแรกเพื่อมิให้เกิดการผิดพลาดในการจ่ายเงินแก่ผู้รับผิดตัว แล้วจึงจ่ายเงินสดให้ไปโดยให้ผู้รับเงินนับเงินให้ถูกต้องทอนหน้าทอนด้วย

ค) ในกรณีที่เช็คนั้นไม่สามารถจ่ายเงินให้ได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะว่าเงินในบัญชีมีไม่พอจ่าย หรือเป็นเช็คที่ไม่สมบูรณ์ ให้ส่งเช็คนั้นพร้อมใบคืนเช็คให้แก่พนักงานจ่ายเงินเพื่อคืนยืมเช็คไป

ง) เมื่อสิ้นวันให้รวบรวมเช็คเงินสดไว้ แล้วจัดทำ Master Slip กลัดติดหน้าเพื่อจัดส่งบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. การจ่ายเงินตามเช็คที่ลูกค้าของธนาคารเองนำฝากเข้าบัญชี เมื่อมีผู้นำเช็คของธนาคารเองมาฝากเข้าบัญชี ธนาคารจะหักบัญชีเงินฝากของผู้ส่งจ่ายตามเช็คนั้น และจะเข้าบัญชียืมตรงเช็คหรือบัญชีอื่นให้ตามที่ผู้ทรงเช็คประสงค์ โดยที่พนักงานผู้รับมอบอำนาจของธนาคารจะตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คและรายการในใบนำฝากและลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติการลงบัญชี ในกรณีวิธีปฏิบัติจะเป็นเช่นเดียวกับกรณีการรับฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันด้วยเช็คของธนาคารสำนักงานเดียวกัน

3. การจ่ายเงินตามเช็คที่ผู้ทรงเช็คนำฝากเข้าบัญชีในธนาคารเดียวกัน
แต่ต่างสำนักงาน เมื่อผู้ทรงเช็คนำเช็คฝากเข้าบัญชีในธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงาน
 ธนาคารที่รับเช็คเข้าบัญชีจะส่งเช็คนั้นมาเรียกเก็บที่ธนาคาร เมื่อได้รับเช็ค พนักงานผู้รับ
 มอบอำนาจจะตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คแล้วลงลายมือชื่อขอบนเช็ค เพื่อแสดงการอนุมัติ
 การจ่ายเงินตามเช็คนั้น เพื่อให้พนักงานบัญชีเงินฝากนำไปหักบัญชีรายตัวผู้ฝาก และ
 ธนาคารจะออกใบแจ้งการเข้าบัญชีหรือ Credit Note ให้สำนักงานที่ผู้ทรงเช็คนำเช็ค
 เข้าบัญชีหรือสำนักงานใหญ่ในกรณีที่มีการหักบัญชีระหว่างสำนักงานสาขากระทำโดยผ่าน
 สำนักงานใหญ่

4. การจ่ายเงินตามเช็คที่ผู้ทรงเช็คนำฝากเข้าบัญชีที่ธนาคารอื่น เมื่อผู้
 ทรงเช็คนำเช็คมาฝากเข้าบัญชีที่ธนาคารอื่น ในกรณีที่ไม่มีสำนักหักบัญชี ธนาคารที่ผู้ทรงเช็ค
 นำเช็คฝากเข้าบัญชีจะส่งเช็คนั้นมาเรียกเก็บผ่านสำนักหักบัญชี ในกรณีที่ไม่มีสำนักหักบัญชี
 ธนาคารที่ผู้ทรงเช็คนำเช็คฝากเข้าบัญชีจะนำเช็คนั้นฝากเข้าบัญชีของตนเองที่เปิดไว้กับ
 ธนาคารผู้จ่ายเงินตามเช็ค หรือฝากให้เรียกเก็บ เมื่อธนาคารเจ้าของเช็คได้รับเช็ค
 พนักงานผู้รับมอบอำนาจของธนาคารก็จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คแล้วลงลายมือชื่อ
 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติจ่ายเงินตามเช็คดังกล่าว ซึ่งพนักงานบัญชีเงินฝากกระ-
 แสรรายวันจะนำไปหักบัญชีรายตัวผู้ฝากต่อไปพร้อมกับ เครดิตบัญชีให้ธนาคารที่ส่งเช็คมา
 เรียกเก็บ

ง. วิธีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค การตรวจสอบเช็คว่าสมบูรณ์หรือ
 ไม่นั้น ให้ตรวจดูรายละเอียดต่าง ๆ ตามรายการต่อไปนี้

1. การปิดอากรแสตมป์ เช็คที่สมบูรณ์จะต้องมีการปิดอากรแสตมป์ถูกต้อง
 และครบถ้วน หรือขอความที่ระบุว่าใครชำระอากรแสตมป์แล้ว เว้นแต่เป็นเช็คที่ได้รับการ
 ยกเว้นไม่ต้องปิดอากรแสตมป์

2. วันที่ในเช็ค ต้องไม่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า (Post Dated Cheque) และไม่เป็นเช็คพ้นกำหนดการจ่ายเงิน (Out of Date) หรือเช็คที่นำมาขึ้นต่อธนาคารเกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ในเช็ค ทั้งนี้เพราะเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเป็นเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดจ่ายเงิน ธนาคารจึงยังไม่สามารถจ่ายเงินให้ได้ ส่วนเช็คที่นำมาขึ้นต่อธนาคารเมื่อพ้นเวลา 6 เดือนนับแต่วันที่ปรากฏบนเช็คแล้วนั้น ธนาคารอาจปฏิเสธการจ่ายเงินได้โดยอาศัยอำนาจตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 991 ซึ่งบัญญัติไว้ว่า

ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารได้ออกเบิกเงินแทน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวดูต่อไปนี้คือ

(1) ไม่มีเงินในบัญชีของผู้เคยค้าคนนั้นเป็นเจ้าหนี้พอจะจ่ายตามเช็ค
นั้น หรือ

(2) เช็คนั้นยื่นเพื่อใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือนนับแต่วันออกเช็ค

หรือ

(3) ไม่มีคำบอกกล่าววาเช็คนั้นหายหรือถูกลักไป

ในทางปฏิบัติธนาคารควรระมัดระวังเกี่ยวกับปีในเช็ค โดยเฉพาะเมื่อเริ่มต้นปีใหม่เพราะผู้ส่งจ่ายอาจพลั้งเผลอได้ เช่น แทนที่จะเป็นปี พ.ศ. 2524 ก็กลับเขียนเป็นปี พ.ศ. 2523 ซึ่งทำให้เช็คนั้นพ้นกำหนดเวลาไป

3. ชื่อผู้รับเงิน

ก) เช็คที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับเงิน หรือมีชื่อผู้รับเงินและมีได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก เช็คนั้นเป็นเช็คสั่งจ่ายให้แก่อุถือซึ่งโอนให้แก่กันไต่ด้วยการส่งมอบธนาคารรับไว้ได้โดยไม่จำเป็นต้องตรวจการสลักหลัง

ข) เช็คที่ระบุชื่อผู้รับเงินและมีได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก โดยจะเขียนคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ไว้หรือไม่ก็ตาม เช็คนั้นเป็นเช็คสั่งจ่ายตามคำสั่งซึ่งโอนให้แก่กันไต่ด้วยการสลักหลัง จึงต้องตรวจการสลักหลัง

การตรวจการสลักหลังเช็คนี้ให้คว่า การสลักหลังขาดสายหรือไม่
ชื่อที่สลักหลังเช็คตรงกับชื่อของผู้รับเงินตามที่ระบุไว้คานหน้าเช็คนั้นหรือไม่ ถ้ามีข้อสงสัย
ธนาคารอาจจะไม่รับก็ได้

ค) เช็คที่ระบุว่าจ่าย "เงินสด" และโคชิตซาค่าว่า "หรือณ้ถือ" ออก
โดยจะเขียนคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ไว้หรือไม่ก็ตาม เช็คดังกล่าวเป็นเช็คที่ไม่ชื่อผู้รับ
เงินและไม่มีคำจกแจงว่าให้ใช้เงินแกณ้ถือ ดังนั้นยอมไม่ถือว่าเป็นเช็คตามกฎหมาย ทั้ง
นี้อาศัยอำนาจตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 988 ซึ่งบัญญัติว่า
"อันเช็คนั้นต้องมีรายการดังกล่าวต่อไปนี้คือ ... (4) ชื่อ หรือยี่ห้อของผู้รับเงินหรือ
คำจกแจงว่าให้ใช้เงินแกณ้ถือ ..."

ในทางปฏิบัติเช็คที่มีคำสั่งให้จ่าย "เงินสด" และโคชิตซาค่าว่า
"หรือณ้ถือ" ออกโดยจะเขียนคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ไว้หรือไม่ก็ตาม ธนาคารยอมจ่าย
เงินให้เฉพาะผู้สั่งจ่ายและผู้สั่งจ่ายใดลงลายมือชื่อสลักหลังเช็คด้วย

4. จำนวนเงินในเช็ค

ก) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรจะต้องตรงกัน ถ้าไม่ตรงกัน
โดยปกติธนาคารจะไม่รับเช็คนั้น

ข) ถ้าผู้สั่งจ่ายลงจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขแต่เพียงอย่างเดียว ธนาคาร
จะไม่รับเช็คนั้น

ค) ถ้าผู้สั่งจ่ายลงจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรแต่เพียงอย่างเดียว ให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจของธนาคารพิจารณาว่าจะรับเช็คนั้นไว้หรือไม่

ง) ถ้าปรากฏว่าเช็คฉบับใดเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือจำนวน
เงินที่เป็นตัวอักษรห่างจากคำว่า "บาท" อันเป็นของทางใหม่การการเพิ่มเติมหรือแก้ไข
จำนวนเงินในเช็คให้ต่างไปจากจำนวนที่ผู้สั่งจ่ายได้เขียนไว้ หรือเขียนจำนวนเงินเบียด
กันมาก การเว้นระยะไม่เท่ากันควรใช้ความระมัดระวังและสังเกตความสุจริตของเช็คนั้น

ในกรณีที่เป็นที่น่าสงสัยก็ควรติดต่อผู้ส่งจ่ายเพื่อขอคำยืนยันว่าผู้ส่งจ่ายได้ส่งจ่ายเช็คฉบับนั้นและตามจำนวนเงินที่ระบุไว้จริง

5. การแก้ไขรายการในเช็ค ถ้าปรากฏว่าเช็คฉบับใดมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความอันเป็นสาระสำคัญในเช็ค เช่น วันที่ จำนวนเงิน ชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งจ่ายต้องลงลายมือชื่อเติมกำกับข้อความที่ขีดฆ่าหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นทุกแห่ง และถ้าตามอำนาจการส่งจ่ายนั้นผู้ส่งจ่ายต้องลงลายมือชื่อรวมกัน การลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขก็จะต้องกระทำรวมกันด้วย

เช็คฉบับใดที่ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ผู้ส่งจ่ายไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น แต่ถ้าใครขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และได้เขียนคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ลงไปแล้ว ต่อมาใครขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ออก หรือ เช็คส่งจ่ายตามคำสั่งฉบับใดที่ใครขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ออก และเขียนคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ลงไปใหม่ ผู้ส่งจ่ายจะต้องลงลายมือชื่อเติมกำกับการขีดฆ่านั้น

6. ลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย

ก) ถ้าเป็นเช็คของธนาคารสำนักงานนั้น ต้องตรวจดูว่าผู้ส่งจ่ายได้ลงลายมือชื่อตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อและเงื่อนไขที่ไว้ไว้กับธนาคารทงประการ

ข) ถ้าเป็นเช็คธนาคารอื่นเพียงแต่ตรวจดูว่ามีลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายแล้ว

7. การขีดคร่อม

ก) เช็คใดที่ขีดคร่อมจะจ่ายเงินสดให้แก่บุคคลใด ๆ มิได้ จะต้องนำเข้าบัญชีทุกกรณีเว้นแต่เป็นการจ่ายให้แก่ธนาคารหรือธนาคารตัวแทนเรียกเก็บเงินตามเช็คของธนาคารนั้น

ข) เช็คที่น่าสงสัยเข้าบัญชีเงินฝาก ถ้ายังมีใครขีดคร่อม ควรให้ผู้ฝากขีดคร่อมเช็คนั้นเสียก่อน

ค) ถ้าเช็คที่นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากฉบับใดมีคำว่า "ห้ามเปลี่ยนมือ" หรือ "เข้าบัญชีรับเงินเท่านั้น" หรือข้อความใด ๆ ที่มีความหมายอย่างเดียวกันไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ และไม่ว่าข้อความดังกล่าวจะอยู่ในหรืออยู่นอกระหว่างเส้นขีดคร่อม ในหน้าสั่งเช็คฉบับนั้นเข้าบัญชีรับเงินเท่านั้น และถ้าในระหว่างเส้นขีดคร่อมมีชื่อธนาคารใดอยู่ด้วย เช็คนั้นต้องนำส่งเข้าบัญชีที่ธนาคารที่มีชื่ออยู่ในเส้นขีดคร่อมเฉพาะเท่านั้น

ง) เช็คที่ขีดคร่อมเฉพาะให้แกธนาคารมากกว่าหนึ่งธนาคารขึ้นไป ธนาคารจะไม่รับไว้ เว้นแต่เป็นเช็คที่ขีดคร่อมเฉพาะให้แกธนาคารในฐานะเป็นตัวแทนเรียกเก็บเงิน

จ) เช็คใดที่มีการลบด่างการขีดคร่อม ไม่ให้รับเช็คนั้นไว้

8. ข้อความคานหนาเช็ค ถ้ามีข้อความบนคานหนาของเช็คว่า "ไม่เกิน ... บาท" หรือข้อความที่มีความหมายอย่างเดียวกันไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ จำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คต้องไม่เกินจำนวนเงินตามข้อความที่แจ้งไว้ จึงจะรับเช็คนั้นได้

จ. การขอเบิกและจ่ายสมุดเช็ค มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อผู้ฝากต้องการสมุดเช็คเล่มใหม่ก็จะลงนามในใบขอเบิกสมุดเช็คของธนาคาร ซึ่งปกติจะแทรกอยู่ในสมุดเช็ค แล้วมาขอเบิกต่อธนาคารด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้อื่นมาเบิกแทน พนักงานผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจความถูกต้องของใบขอเบิกสมุดเช็คว่าเป็นใบขอเบิกที่ใดจ่ายให้แก่ผู้ฝากรายนั้น ๆ ไปหรือไม่ โดยตรวจดูชื่อผู้ฝาก เลขที่บัญชีเงินฝาก เลขที่เช็ค และลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งตราธนาคารที่ประทับอยู่ในใบขอเบิกสมุดเช็คนั้น และต้องตรวจลายมือชื่อผู้ขอเบิกว่าถูกต้องตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้สำหรับการสั่งจ่ายเช็คหรือไม่ ใบขอเบิกสมุดเช็คนี้จะรวบรวมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ก่อนที่ธนาคารจะจ่ายสมุดเช็คเล่มใหม่ให้แก่ผู้ฝาก ควรตรวจบัญชีผู้ฝากก่อนว่า จำนวนเช็คที่จ่ายไปในเล่มก่อนได้ส่งมาตามบัญชีแล้วครบถ้วนแล้วหรือไม่ แล้วพิจารณาว่าสมควรจะจ่ายเช็คให้อีกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าสมควรจ่ายก็ให้จ่ายเช็คเล่มใหม่ได้ โดยประทับเลขที่บัญชีของผู้ฝากลงบนเช็คทุกฉบับและบนใบขอเบิกสมุดเช็คครั้งต่อไปในสมุดเช็คนั้น การจ่ายสมุดเช็คใหญ่ฝากควรเรียงตามลำดับเลขที่ก่อนหลัง

3. ในการรับสมุดเช็ค ถ้าผู้ส่งจ่ายไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นมารับแทน โดยต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับมอบฉันทะมาด้วย การรับสมุดเช็คนี้ให้ผู้รับลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดจ่ายเช็คของธนาคารด้วย

4. ธนาคารจะเรียกเก็บค่าอากรแสตมป์จากผู้ฝากแล้วนำไปส่งให้กรมสรรพากรในภายหลัง โดยจะประทับหรือพิมพ์คำว่า "ชำระค่าอากรแล้ว" ไว้ที่เช็คที่จ่ายให้ผู้ฝาก

5. เมื่อได้จ่ายสมุดเช็คให้แก่ผู้ฝากไปแล้ว ให้บันทึกหมายเลขเช็คที่จ่ายไว้ในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของผู้ฝากรายนั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าเช็คที่ธนาคารได้รับมาเพื่อจ่ายเงินจากบัญชีของผู้ฝากนั้นเป็นเช็คที่ธนาคารได้จ่ายให้แก่ผู้ฝากนั้นหรือไม่

จ. การส่งรายงานการฝากและถอนเงินใหญ่ฝากและการยืนยันยอดเงินฝาก
 รายงานการฝากและถอนเงิน (Statement) ของผู้ฝากนั้น โดยปกติธนาคารจะส่งให้แก่ผู้ฝากเป็นรายเดือน และจะส่งให้แก่ผู้ฝากที่เป็นนิติบุคคลหรือทำกิจการค้าเท่านั้น นอกนั้นอาจจะไม่ส่งให้ เว้นแต่จะมีรายการฝากและถอนมากหรือได้รับคำขอร้องจากผู้ฝาก สำหรับผู้ฝากนอกจากนี้แล้ว ธนาคารจะแจ้งยอดเงินฝากคงเหลือของบัญชีเงินฝากกระแสรายวันใหญ่ฝากยืนยันยอดอย่างน้อยทุกสิ้นงวดบัญชีครึ่งปี

การส่งรายงานการฝากและถอนเงิน และการแจ้งยอดเงินฝากคงเหลือให้ผูู้ฝากยื่นยั้นั้น ควรกระทำเป็นความลับและความคุ้มครอง โดยปกติผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของธนาคารจะเป็นผู้ส่ง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือผู้ฝากมารับจากธนาคารด้วยตนเอง ถ้าผู้ฝากมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมารับรายงานการฝากและถอนเงินแทน ก็จะต้องมีการมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษร

ข. การปิดบัญชี การปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอาจเกิดจากสาเหตุ 2 ประการคือ

1. ผู้ฝากมีความประสงค์ปิดบัญชี ในกรณีนี้ผู้ฝากรายใดต้องการปิดบัญชีเงินฝากของคนที่ธนาคาร ก็จะต้องแจ้งความประสงค์นั้นต่อธนาคาร และเมื่อได้ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ธนาคารควรจะมีหนังสือแสดงความขอบคุณต่อผู้ฝากที่ให้ความไว้วางใจในบริการของธนาคาร และหวังว่าธนาคารคงจะมีโอกาสรับใช้ผู้ฝากนั้นอีกในภายหน้า

2. ธนาคารเป็นผู้ขอให้ผู้ฝากปิดบัญชี โดยปกติธนาคารจะขอให้ผู้ฝากปิดบัญชีหรือจะปิดบัญชีผู้ฝากเอง เมื่อผู้ฝากนั้นมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อธนาคารหรือต่อระบบการธนาคารได้ เช่น ผู้ฝากจ่ายเช็คโดยมีเงินในบัญชีไม่พอจ่ายบ่อยครั้ง เป็นต้น ในกรณีนี้ธนาคารจะเป็นผู้แจ้งการปิดบัญชีต่อผู้ฝาก โดยบอกกล่าวหรือมีหนังสือแจ้งให้ผู้ฝากทราบและมาปิดบัญชี หรือแจ้งการปิดบัญชีพร้อมกับส่งเช็คธนาคาร เป็นจำนวนเงินเท่ากับยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีไปให้ผู้ฝาก

วิธีปฏิบัติในการปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันไม่ว่าจะเป็นความประสงค์ของผู้ฝากเองหรือของธนาคารก็ตาม มีดังนี้

1. เมื่อถูกคำมาติดต่อกับธนาคาร เพื่อปิดบัญชี ธนาคารจะต้องขอใบนำฝากและสมุดเช็คที่เหลือให้ผู้ฝากคืนทั้งหมด แล้วตรวจสอบว่าเช็คที่ผู้ฝากได้เขียนส่งจ่ายไปแล้วนั้นได้หักบัญชีครบถ้วนแล้วหรือไม่ ในกรณีที่ยังมีเช็คที่ผู้ฝากได้เขียนส่งจ่ายไปแล้ว แต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำเช็คมาขึ้นเงิน ธนาคารควรขอให้ผู้ฝากเหลือเงินไว้ในบัญชี

เท่ากับจำนวนเงินตามเช็คนั้นทุกฉบับร่วมกันเพื่อรอการหักบัญชีต่อไป กรณีนี้จะต้องให้พนักงานชั้นบริหาร เป็นผู้ดูแลรักษามือถือตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากนั้นไว้จนกว่าเช็คที่ยังไม่ได้นำมารับเงินนั้นทุกฉบับ จะได้นำมาหักบัญชีแล้ว

สำหรับเช็คที่เหลือคืนมาให้ชี้ค้ำ ซึ่งอาจใช้วิธีปฏิเสธทุกฉบับแล้วเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง

2. ให้ผู้ฝากเขียนเช็คถอนเงิน เช่นเดียวกับการถอนเงินตามปกติตามจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีหักด้วยจำนวนเงินรวมของเช็คทุกฉบับที่ผู้ฝากได้เขียนส่งจ่ายไปแล้ว แต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำมาขึ้นเงิน (ถ้ามี) พนักงานธนาคารตรวจสอบถูกต้องของเช็คฉบับนั้นและนำมาลงรายการหักบัญชีรายตัวผู้ฝากแล้วจ่ายเงินคืนให้ผู้ฝากไปตามจำนวนเงินในเช็คนั้น

3. ในกรณีที่ส่งเช็คธนาคารไปให้ผู้ฝากพร้อมกับใบแจ้งการปิดบัญชีควรส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และให้พนักงานชั้นบริหารควบคุมการออกเช็คธนาคารและการส่งโดยใกล้ชิด

4. ประทับคำว่า "บัญชีปิดแล้ว" หรือ "Account Closed" พร้อมวันที่ที่ปิดบัญชีในบัญชีรายตัวผู้ฝาก บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ สมุดทะเบียนผู้ฝากเงินฝากกระแสรายวัน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดของบัญชีที่ปิดแล้วนี้แยกเก็บไว้ต่างหากในแฟ้มกลางต่อไป

วิธปฏิบัติเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์

ก. การเปิดบัญชี การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์มีวิธปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อลูกค้าแสดงความจำนงขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะอธิบายระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากประเภทนี้แล้วให้ลูกค้ากรอกข้อความในใบคำขอเปิดบัญชีซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ วันที่ที่ขอเปิดบัญชี ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และอาชีพของผู้ขอเปิดบัญชี พร้อมทั้งเงื่อนไขในการจ่ายเงิน เป็นคน อย่างไรก็ตามก็ธนาคารบางแห่ง

อาจจะเปิดบัญชีประเภทนี้ให้ลูกค้าโดยที่ลูกค้าไม่ต้องยื่นใบคำขอเปิดบัญชี หลังจากนั้น จะให้ผู้ขอเปิดบัญชีมอบตัวอย่างลายมือชื่อไว้ที่ธนาคารจำนวน 2 ชุด ๆ ละ 2 ตัวอย่าง

ในการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นี้ ผู้ขอเปิดบัญชีจะต้องนำเอกสาร หลักฐานสำคัญต่าง ๆ มาแสดงต่อธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาการเปิดบัญชี เอกสาร เหล่านี้จะต่างกันไปตามประเภทของผู้ฝาก เช่น เกี่ยวกับการขอเปิดบัญชีเงินฝากกระ- แสรายวัน

2. พนักงานธนาคารพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ บัญชีรายตัวผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์ และสมุดคู่มือฝาก

3. ให้ผู้ขอเปิดบัญชีเขียนใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ส่งให้พนักงาน รับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์พร้อมกับเงินสด เช็คหรือตราพท์ที่จะนำฝาก และ สมุดคู่มือฝาก พนักงานธนาคารจะปฏิบัติการรับฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามวิธี ปฏิบัติในการรับฝากเงิน

4. เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้เสนอเรื่องต่อ พนักงานผู้รับมอบอำนาจทำการแทนธนาคาร เพื่อลงนามอนุมัติการเปิดบัญชีนั้นในใบคำขอ เปิดบัญชี และที่ด้านหลังบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ แล้วประทับเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ฝาก ลงในใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากที่ได้รับอนุมัติแล้ว บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ บัญชีรายตัวผู้ ฝาก และสมุดคู่มือฝาก

ในกรณีที่ผู้ขอเปิดบัญชื่อนำฝากด้วยเช็คจะต้องพิจารณาว่า จะสามารถ เปิดบัญชีให้ทันทีได้หรือไม่ เช่น เกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

5. ส่งมอบสมุดคู่มือฝาก ใบนำฝาก ใบถอนเงิน พร้อมทั้งระเบียบการเกี่ยวกับ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้ผู้ฝาก โดยให้ลงลายมือชื่อรับในเอกสารที่กำหนดด้วย สำหรับ บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ฉบับหนึ่งจะแนบกับใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มกลาง โคอ์ เรียงตามลำดับเลขที่ของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ส่วนอีกฉบับหนึ่งจะเก็บไว้ที่ตู้เก็บบัตร ตัวอย่างลายมือชื่อเพื่อให้พนักงานผู้ตรวจลายมือชื่อใช้ตรวจสอบ

ข. การรับฝากเงิน การนำเงินมาฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผู้ฝากอาจ
จะนำฝากด้วยเงินสด เช็คของธนาคารซึ่งอาจจะเป็นของสำนักงานเดียวกันหรือต่าง
สำนักงาน เช็คของธนาคารอื่นหรือตราสารเครดิตอื่น ๆ การปฏิบัติในการรับฝากเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นี้จะคล้ายคลึงกับการรับฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแส
รายวัน

1. การรับฝากด้วยเงินสด การรับเงินสดจากผู้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากออม-
ทรัพย์มีวิธีปฏิบัติดังนี้

ก) พนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับเงินสด ใบฝาก
เงินและสมุดคู่มือฝากจากผู้ฝากแล้วตรวจสอบการกรอกข้อความในใบฝากเงินว่ามีรายการ
ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

ข) ตรวจสอบเงินสดว่าถูกต้องตรงตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในใบฝาก
เงินแล้วลงลายมือชื่อยกกำกับไว้บนใบฝากเงิน

ค) ประทับตราธนาคารและคำว่า "เงินสด" หรือ "Cash" ลงใน
ใบฝากเงิน แล้วส่งให้พนักงานรักษาเงินพร้อมกับเงินสดและสมุดคู่มือฝาก

ง) พนักงานรักษาเงินตรวจนับเงินสดที่นำฝากอีกครั้งหนึ่ง แล้วลง
ลายมือชื่อเต็มในใบฝากเงินเพื่อรับรองการรับเงิน และบันทึกรายการรับเงินใน "สมุด
เงินสดรับ" แล้วส่งใบฝากเงินและสมุดคู่มือฝากให้พนักงานบัญชีเงินฝาก

จ) พนักงานบัญชีเงินฝากบันทึกรายการนำฝากในบัญชีรายตัวผู้ฝากและ
สมุดคู่มือฝาก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อยกกำกับในใบฝากเงิน แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงาน
ผู้รับมอบอำนาจ

ฉ) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด
และลงลายมือชื่อยกไว้ในใบฝากเงินเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติการลงบัญชี ในสมุด
คู่มือฝากเพื่อรับรองรายการฝาก และในบัญชีรายตัวผู้ฝากเพื่อรับรองการบันทึกรายการฝาก
แล้วส่งสมุดคู่มือฝากให้พนักงานรับเงินเพื่อคืนให้ผู้ฝากต่อไป

ข) เมื่อสิ้นวันให้รวบรวมใบฝากเงินแต่ละฉบับ และจัดทำ Master Slip กัดคัตติคหน้าเพื่อนำไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. การรับฝากควยเช็คหรือตราสารอื่น การรับเช็คหรือตราสารเครดิตอื่นจากผู้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากอาจฝากควยเช็คหรือตราสารอื่นของธนาคารสำนักงานเดียวกัน ธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงานหรือของธนาคารอื่น ในการนำฝากควยเช็คนี้ควรวินผู้ฝากเขียนใบฝากเงินแยกกันระหว่างเช็คแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของธนาคาร วิธีปฏิบัติในการรับฝากควยเช็คหรือตราสารอื่น มีดังนี้

ก) พนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับใบฝากเงินพร้อมควยเช็คและสมุดคูปอกจากผู้ฝากแล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คและความถูกต้องของการเขียนรายการในใบฝากเงิน

ข) ประทับตราธนาคารลงในใบฝากเงิน และประทับคำว่า "Transfer" หรือ "TR" ลงในใบฝากเงินและเช็ค หรือประทับคำว่า "Clearing" หรือ "CL" ลงในใบฝากเงิน และประทับชื่อธนาคารซึ่งอยู่ระหว่างเส้นขนาน 2 เส้น แสดงถึงการขีดคร่อมลงบนเช็ค ตามแต่กรณี เช่น เกี่ยวกับการรับฝากควยเช็คเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

ค) จดเลขที่บัญชีผู้ฝากไว้บนคานหลักของเช็คแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

ง) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจความสมบูรณ์ของเช็ค และความถูกต้องของรายการในใบฝากเงิน แล้วลงลายมือชื่อลงในใบฝากเงินและเช็คที่รับฝากเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติการลงบัญชี ในกรณีที่ เป็นเช็คของธนาคารสำนักงานเดียวกัน

จ) ส่งใบฝากเงินและสมุดคูปอกให้พนักงานบัญชีเงินฝาก ถ้าเช็คที่รับฝากเป็นเช็คธนาคารสำนักงานเดียวกัน จะส่งให้พนักงานบัญชีเงินฝากเพื่อนำไปหักบัญชี

เงินฝากของผู้สั่งจ่ายเช็คคนนั้น ในกรณีที่เช็คของธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงานหรือของธนาคารอื่นก็จะส่งไปเรียกเก็บเงินจากธนาคารผู้จ่าย

จ) พนักงานบัญชีเงินฝากบันทึกรายการรับฝากด้วยเช็คในบัญชีรายตัวผู้ฝากและสมุดบัญชีฝาก แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

ข) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบความถูกต้องของรายการในสมุดบัญชีฝากและในบัญชีรายตัวผู้ฝาก และลงลายมือชื่อยอมรับรองรายการนำฝากในเอกสารดังกล่าวแล้วส่งสมุดบัญชีฝากให้พนักงานรับเงินเพื่อส่งใหญ่ฝากต่อไป

ค) เมื่อสิ้นวัน พนักงานบัญชีจะรวบรวมใบฝากเงินด้วยเช็คแต่ละฉบับแล้วทำ Master Slip กลัดคิกหน้าเพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ค. การจ่ายหรือถอนเงิน การถอนเงินฝากออมทรัพย์ผู้ฝากจะถอนเงินได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะถอนเป็นเงินสดโดยการกรอกข้อความใน "ใบถอนเงิน" (Pay-out Slip) หรือ "ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์" (Savings Deposit Withdrawal Slip) แล้วยื่นต่อธนาคารพร้อมกับสมุดบัญชีฝาก วิธีปฏิบัติในการถอนเงินฝากออมทรัพย์มีดังนี้

1. พนักงานจ่ายเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับใบถอนเงินและสมุดบัญชีฝากจากผู้ฝาก ตรวจสอบข้อความในใบถอนเงินว่ามีรายการครบถ้วนและถูกต้อง โดยเฉพาะเลขที่และชื่อบัญชีจะต้องตรงกับที่ปรากฏในสมุดบัญชีฝาก และยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีฝากมีพอจ่ายตามจำนวนเงินที่ขอถอน แล้วจึงประทับคำว่า "Cash" ลงในใบถอนเงิน และส่งสมุดบัญชีฝากและใบถอนเงินให้แก่พนักงานบัญชีเงินฝาก

2. พนักงานบัญชีเงินฝากตรวจดูเลขที่และชื่อบัญชีในใบถอนเงินกับสมุดบัญชีฝากให้ตรงกัน บันทึกรายการหักบัญชีตามจำนวนเงินที่ผู้ฝากขอถอนในบัญชีรายตัวผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์ และบันทึกรายการถอนเงินในสมุดบัญชีฝาก ลงลายมือชื่อลงในใบถอนเงินเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการลงบัญชีเงินฝาก แล้วส่งสมุดบัญชีฝาก ใบถอนเงิน และบัญชีรายตัวผู้ฝากให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

3. พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบความในใบถอนเงินและการบันทึกบัญชีโดยดูว่า เลขที่และชื่อบัญชีผู้ฝากจะต้องตรงกับในสมุดคู่มือฝากและในบัญชีรายตัวผู้ฝาก เปรียบเทียบลายมือชื่อถอนเงินในใบถอนเงินและใบมอบฉันทะ (ถ้ามี) กับตัวอย่างลายมือชื่อที่ผู้ฝากได้ให้ไว้ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวนเงินที่พนักงานบัญชีเงินฝากไต่เข้าไปหักบัญชีรายตัวผู้ฝากและในสมุดคู่มือฝากจะต้องตรงกับจำนวนที่ผู้ฝากได้เขียนไว้ในใบถอนเงิน แล้วจึงลงลายมือชื่อขอในใบถอนเงินเพื่อแสดงการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ในบัญชีรายตัวผู้ฝากเพื่อรับรองการบันทึกรายการหักบัญชี และลงลายมือชื่อเต็มในสมุดคู่มือฝากเพื่อรับรองการบันทึกรายการถอน แล้วส่งใบถอนเงินกับสมุดคู่มือฝากให้พนักงานรักษาเงิน

4. พนักงานรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการถอนเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อขอในใบถอนเงินร่วมกับพนักงานผู้รับมอบอำนาจ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน บันทึกรายการจ่ายเงินสดใน "สมุดเงินสดจ่าย" พร้อมทั้งประทับข้อความ "จ่ายแล้ว" ในใบถอนเงิน แล้วนับเงินเท่ากับจำนวนเงินในใบถอนเงินส่งให้พนักงานจ่ายเงินพร้อมกับใบถอนเงินและสมุดคู่มือฝาก

5. พนักงานจ่ายเงินนับเงินให้ตรงกับจำนวนในใบถอนเงินอีกครั้งหนึ่ง แล้วส่งให้ลูกค้าพร้อมกับสมุดคู่มือฝาก โดยให้ลูกค้าลงชื่อรับเงินในใบถอนเงิน พร้อมทั้งขอให้ลูกค้านับเงินให้ครบถ้วนตามตนควย

6. เมื่อสิ้นวัน จะรวบรวมใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ทั้งหมดเพื่อจัดทำ Master Slip กลัดติดหน้าเพื่อใช้บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป

๗. การจ่ายดอกเบี้ย ในทางปฏิบัติธนาคารจะคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์โดยถือตามยอดคงเหลือประจำวัน และนำเข้าบัญชีใหญ่ฝากทุกงวดการบัญชี คือ 6 เดือนต่อครั้ง เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและเพื่อความสะดวกในการทำรายงานต่าง ๆ ในวันสิ้นงวด บางธนาคารจะนำเข้าบัญชีใหญ่ฝากก่อนวันสิ้นงวด เช่น วันที่ 24 ของเดือนสุดท้ายในแต่ละงวด การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารผ่านมากมีวิธีการดังนี้

1. นำยอดเงินฝากคงเหลือเมื่อสิ้นวันคูณกับจำนวนวันที่ยอดคงเหลือนั้นไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผลที่ได้คือ ผลคูณ (Products)

2. นำผลคูณทั้งสิ้นที่คำนวณได้ในงวดนั้นรวมกันเป็นจำนวนที่จะใช้คำนวณ
ดอกเบี้ย

3. นำผลรวมของผลคูณที่ได้ตาม 2 คูณกับอัตราดอกเบี้ยต่อ 1 บาทต่อ
1 วัน ผลที่ได้คือจำนวนดอกเบี้ยที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้แก่ฝากรายนั้น

เมื่อได้จำนวนดอกเบี้ยที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้แก่ฝากแต่ละรายแล้วก็
จะทำสลิปสำหรับฝากบัญชี และนำเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของฝากแต่ละราย

จ. การปิดบัญชี เมื่อธนาคารได้รับแจ้งความประสงค์จากลูกค้าว่าจะปิดบัญชี
เงินฝากออมทรัพย์ จะให้ลูกค้าเขียนใบถอนเงินฝากออมทรัพย์โดยกรอกจำนวนเงินตาม
ที่คงเหลือในสมุดบัญชีฝาก แล้วปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการถอนเงินทุกประการ เมื่อจ่ายเงินให้ลูกค้า
แล้วธนาคารจะนำสมุดฝากแนบติดกับใบถอนเงิน แล้วรวบรวมไว้สำหรับบันทึกการ-
การในบัญชีแยกประเภททั่วไปตามปกติ ส่วนบัญชีรายตัวผู้ฝากและบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
ตลอดจนใบคำขอปิดบัญชีจะนำมาประทับคำว่า "บัญชีปิดแล้ว" หรือ "Account Closed"
พร้อมกับวันที่ปิดบัญชีส่งให้พนักงานผู้รับผิดชอบอำนาจตรวจความถูกต้อง และลงลายมือชื่อ
กำกับกับการปิดบัญชี แล้วรวบรวมเก็บไว้ในแฟ้ม "บัญชีออมทรัพย์ที่ปิดแล้ว"

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาหรือเงินฝากประจำ

การรับฝากเงินประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาหรือเงินฝากประจำ
ธนาคารจะออกเอกสารแสดงการรับฝากเงินให้แก่ผู้ฝากเป็น "ใบรับฝากประจำ" (Deposit
Receipt or Certificate of Deposit) หรือเป็น "สมุดบัญชีฝาก" (Pass Book)
ธนาคารพาณิชย์จะรับเงินฝากประจำโดยให้ทั้งใบรับฝากประจำและสมุดบัญชีฝากแล้วแต่
ลูกค้าจะเลือกใช้ การรับเงินฝากประจำโดยให้สมุดบัญชีฝากจะให้ความสะดวกแก่ผู้ฝากที่ไม่
ต้องเก็บรักษาใบรับฝากหลายฉบับ

ก. เงินฝากประจำโดยใ้ใบรับฝากประจำ

1. การเปิดบัญชีหรือการรับฝากเงิน การเปิดบัญชีหรือการรับฝากเงินฝากประจำ ซึ่งผู้ฝากอาจจะนำฝากด้วยเงินสด เช็คของธนาคารนั้น เช็คของธนาคารอื่น หรือตราสารอื่นของธนาคารใด ๆ ธนาคารจะต้องอธิบายให้ลูกค้าทราบถึงระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินฝากประเภทนี้ และขอให้ลูกค้าแสดงเอกสารหลักฐานสำคัญต่าง ๆ ตามประเภทของผู้ฝาก เช่น เกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และเงินฝากออมทรัพย์

ก) กรณีนำฝากด้วยเงินสด มีวิสัยปฏิบัติดังนี้

1) พนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับเงินสดที่นำฝากจากผู้ฝาก ตรวจสอบถูกต้องของเงินสดที่นำฝาก แล้วพิมพ์รายละเอียดของการรับฝากลงใน "ใบรับฝากประจำ" ซึ่งมีชุดละ 3 ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนา และสลีปผ่านบัญชีรายการที่จะปรากฏในใบรับฝากประจำได้แก่ วันที่ที่รับฝาก ชื่อผู้ฝาก เลขที่บัญชีเงินฝาก จำนวนเงินที่รับฝาก ระยะเวลาการฝาก วันครบกำหนด อัตราดอกเบี้ย เงื่อนไขในการถอนเงิน และลายมือชื่อเต็มของพนักงานผู้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทนธนาคาร

2) ประทับตราธนาคารและตรา "เงินสด" หรือ "Cash" ลงบนสลีปผ่านบัญชี และลงลายมือชื่อยอกำกับไว้ แล้วส่งมอบเงินสดและใบรับฝากประจำทั้ง 3 ฉบับ ให้พนักงานรักษาเงิน

3) พนักงานรักษาเงินตรวจนับเงินสดอีกครั้งหนึ่ง แล้วลงลายมือชื่อเต็มบนใบรับฝากประจำทั้ง 3 ฉบับ เพื่อรับรองการรับเงิน และบันทึกรายการรับเงินใน "สมุดเงินสดรับ" แล้วส่งใบรับฝากประจำทั้ง 3 ฉบับให้พนักงานบัญชีเงินฝาก

4) พนักงานบัญชีเงินฝากพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกรายการนำฝากในบัญชีรายตัวผู้ฝากเงินฝากประจำ หรือทะเบียนรายตัวผู้ฝากเงินฝากประจำ และลงลายมือชื่อยอกำไว้ในสลีปผ่านบัญชี แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

5) พนักงานผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ฝากให้ตัวอย่างลายมือชื่อ และระบบเงื่อนไขในการถอนเงินไว้ในใบรับฝากประจำและสำเนา พร้อมทั้งให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย และตรวจความถูกต้องของรายการในเอกสารทั้งหมด แล้วลงลายมือชื่อเต็มไว้บนต้นฉบับและสำเนาใบรับฝากประจำร่วมกับพนักงานรักษาเงินเพื่อเป็นหลักฐานรับรองการรับฝาก และลงลายมือชื่อย่อในสลิปผ่านบัญชี เพื่ออนุมัติการลงรายการ และในบัญชีรายรายตัวผู้ฝากเพื่อรับรองการบันทึกรายการฝาก แล้วส่งต้นฉบับใบรับฝากประจำให้พนักงานรับเงินเพื่อส่งให้ผู้ฝากเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และนำมาคืนธนาคาร เมื่อถอนเงิน สำหรับสำเนาใบรับฝากประจำจะเก็บไว้ที่ธนาคาร เพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อผู้ฝากมาถอนเงินคืน โดยเก็บไว้ในแฟ้มกลางเรียงตามลำดับเลขที่บัญชีเงินฝากประจำ ส่วนสลิปผ่านบัญชีจะใช้เป็นหลักฐานการลงบัญชี

6) สลิปผ่านบัญชีแต่ละฉบับจะรวบรวมไว้เพื่อจัดทำ Master slip กัดคิดหน้าเพื่อใช้บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข) กรณีนำฝากด้วยเช็ค มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1) พนักงานรับเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับเช็คที่นำฝากจากผู้ฝาก ตรวจสอบความถูกต้องเช็ค แล้วพิมพ์รายละเอียดของการรับฝากลงใน "ใบรับฝากประจำ" ซึ่งมีชุดละ 3 ฉบับ เช่นเดียวกับกรณีนำฝากด้วยเงินสด

2) ประทับตราธนาคารลงบนสลิปผ่านบัญชี และประทับคำว่า "Transfer" หรือ "TR" ลงบนสลิปผ่านบัญชีและเช็ค หรือ ประทับคำว่า "Clearing" หรือ "CL" ลงบนสลิปผ่านบัญชี และประทับชื่อธนาคาร ซึ่งอยู่ระหว่างเส้นขนาน 2 เส้น ลงบนเช็คตามแต่กรณี ลงลายมือชื่อย่อบนสลิปผ่านบัญชี แล้วส่งใบรับฝากประจำทั้ง 3 ฉบับ และเช็คให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

3) พนักงานผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ฝากให้ตัวอย่างลายมือชื่อพร้อมทั้งระบบเงื่อนไขในการถอนเงินไว้ในใบรับฝากประจำและสำเนา พร้อมทั้งให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย และตรวจความสมบูรณ์ของเช็คและความถูกต้องของรายการ

ในใบรับฝากประจำ แล้วลงลายมือชื่อเต็มไว้บนต้นฉบับและสำเนาใบรับฝากประจำเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับรองการรับฝาก และลงลายมือชื่อย่อไว้บนสลิปผ่านบัญชีและเช็คที่รับฝากด้วย ในกรณีที่เช็คนั้นเป็นเช็คของธนาคารสำนักงานเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติการลงบัญชี

ในกรณีที่เช็คที่นำฝากนั้นเป็นเช็คต่างสำนักงาน ต้องพิจารณาว่าจะสามารถรับฝากให้ทันทีได้หรือไม่

4) ส่งต้นฉบับใบรับฝากประจำให้พนักงานรับเงินเพื่อส่งให้ผู้ฝากเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานและนำมาคืนธนาคารเมื่อถอนเงิน ส่วนสำเนาใบรับฝากประจำจะเก็บไว้ที่ธนาคารเพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อผู้ฝากมาถอนเงินคืน และสลิปผ่านบัญชีจะส่งให้พนักงานบัญชีเงินฝากนำไปลงบัญชี สำหรับเช็คที่นำฝากถ้าเป็นเช็คของธนาคารสำนักงานเดียวกันก็จะส่งให้พนักงานบัญชีเงินฝากนำไปหักบัญชีเงินฝากของผู้ส่งจ่ายเช็ค ถ้าเป็นเช็คธนาคารเดียวกันแต่ต่างสำนักงานหรือเป็นเช็คธนาคารอื่นก็จะส่งไปเรียกเก็บต่อไป

5) พนักงานบัญชีเงินฝากพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกรายการนำฝากในบัญชีรายตัวผู้ฝากเงินฝากประจำ หรือทะเบียนรายตัวผู้ฝากเงินฝากประจำ แล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้ในสลิปผ่านบัญชี

6) สลิปผ่านบัญชีแต่ละฉบับจะรวบรวมไว้แล้วทำ Master Slip กลัทธิคึกหน้าเพื่อใช้บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. การถอนเงินหรือการปิดบัญชี เมื่อผู้ฝากประสงค์จะถอนเงินจะต้องมาถอนด้วยตนเอง การถอนเงินฝากประจำชนิดใช้ใบรับฝากมีวิธีปฏิบัติดังนี้

ก) พนักงานจ่ายเงินหรือพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับต้นฉบับใบรับฝากประจำคืนจากผู้ฝาก โดยให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อบนด้านหลังของใบรับฝากประจำนั้น ตรวจดูวันที่ที่ครบกำหนดแล้วส่งให้พนักงานบัญชีเงินฝาก

ข) พนักงานบัญชีเงินฝากคำนวณดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายพร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินแล้วบันทึกรายการหักบัญชีในบัญชีรายตัวผู้ฝากหรือทะเบียนรายตัวผู้ฝากเงินฝากประจำ ประทับตรา "จ่ายแล้ว" หรือ "Paid" บนต้นฉบับใบรับฝากประจำ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจ

ค) พนักงานผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบรายชื่อของผู้ฝากในต้นฉบับใบรับฝากประจำ โดยเปรียบเทียบกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ผู้ฝากให้ไว้ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งดูการถอนเงินว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินฝากที่ถอนในใบถอนเงินว่าตรงกับใบรับฝากประจำ และในบัญชีรายตัวผู้ฝากว่าถูกต้องหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนดอกเบี้ยที่พนักงานบัญชีใดคำนวณไว้แล้วจึงลงลายมือชื่ออยู่ในต้นฉบับใบรับฝากประจำเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ในใบถอนเงินเพื่ออนุมัติการลงบัญชี และในบัญชีรายตัวผู้ฝากเพื่อรับรองรายการถอน แล้วส่งใบถอนเงินให้พนักงานรักษาเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ฝาก หรือดำเนินการเข้าบัญชีเงินฝากที่ผู้ฝากประสงค์

ง) ในกรณีที่ผู้ฝากถอนเป็นเงินสด พนักงานรักษาเงินบันทึกรายการจ่ายใน "สมุดเงินจ่าย" และประทับคำว่า "เงินสด" หรือ "Cash" ในใบถอนเงิน แล้วนับเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายส่งให้พนักงานจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ฝากต่อไป

ในกรณีที่ผู้ฝากขอให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากอื่น พนักงานบัญชีเงินฝากก็จะนำเข้าบัญชีเงินฝากที่ลูกค้าประสงค์นั้น โดยประทับคำว่า "TR" ลงบนใบถอนเงิน และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการรับฝากเงินของเงินฝากแต่ละประเภท

จ) ต้นฉบับใบรับฝากประจำจะนำไปแนบติดกับใบถอนเงิน แล้วรวบรวมไว้เพื่อจัดทำ Master Slip กลัดติดหน้าเพื่อใช้บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่วนสำเนาใบรับฝากประจำซึ่งจะต้องประทับคำว่า "จ่ายแล้ว" จะแยกออกจากแฟ้มกลางมาเก็บไว้ในแฟ้ม "ใบรับฝากประจำที่ถอนแล้ว" พร้อมด้วยบัตรบัญชีรายตัวผู้ฝาก

3. การจ่ายดอกเบี้ย การจ่ายดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำทั้งประเภทที่ใช้ใบรับฝากประจำและประเภทที่ใช้สมุดคูปอง โดยปกติธนาคารจะคำนวณดอกเบี้ยโดยการคูณจำนวนเงินฝากในแต่ละครั้งด้วยอัตราดอกเบี้ยและระยะเวลาฝาก ผลที่ได้จะเป็นจำนวนดอกเบี้ยของเงินฝากในแต่ละครั้งที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ฝาก ธนาคารบางแห่งอาจจะจัดทำสูตรสำเร็จสำหรับใช้ในการคำนวณดอกเบี้ยเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

ข. เงินฝากประจำโดยใช้สมุดคูปอง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดบัญชี การรับฝากเงิน การจ่ายหรือถอนเงิน และการปิดบัญชีสำหรับเงินฝากประจำโดยใช้สมุดคูปองนี้จะเป็นเช่นเดียวกับกรณีเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับการถอนเงินฝากประจำที่ใช้สมุดคูปองนั้นผู้ฝากจะถอนเพียงรายการเดียว หรือหลายรายการก็ได้แต่จะต้องถอนตามรายการที่ฝากแต่ละรายการทั้งจำนวน

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย