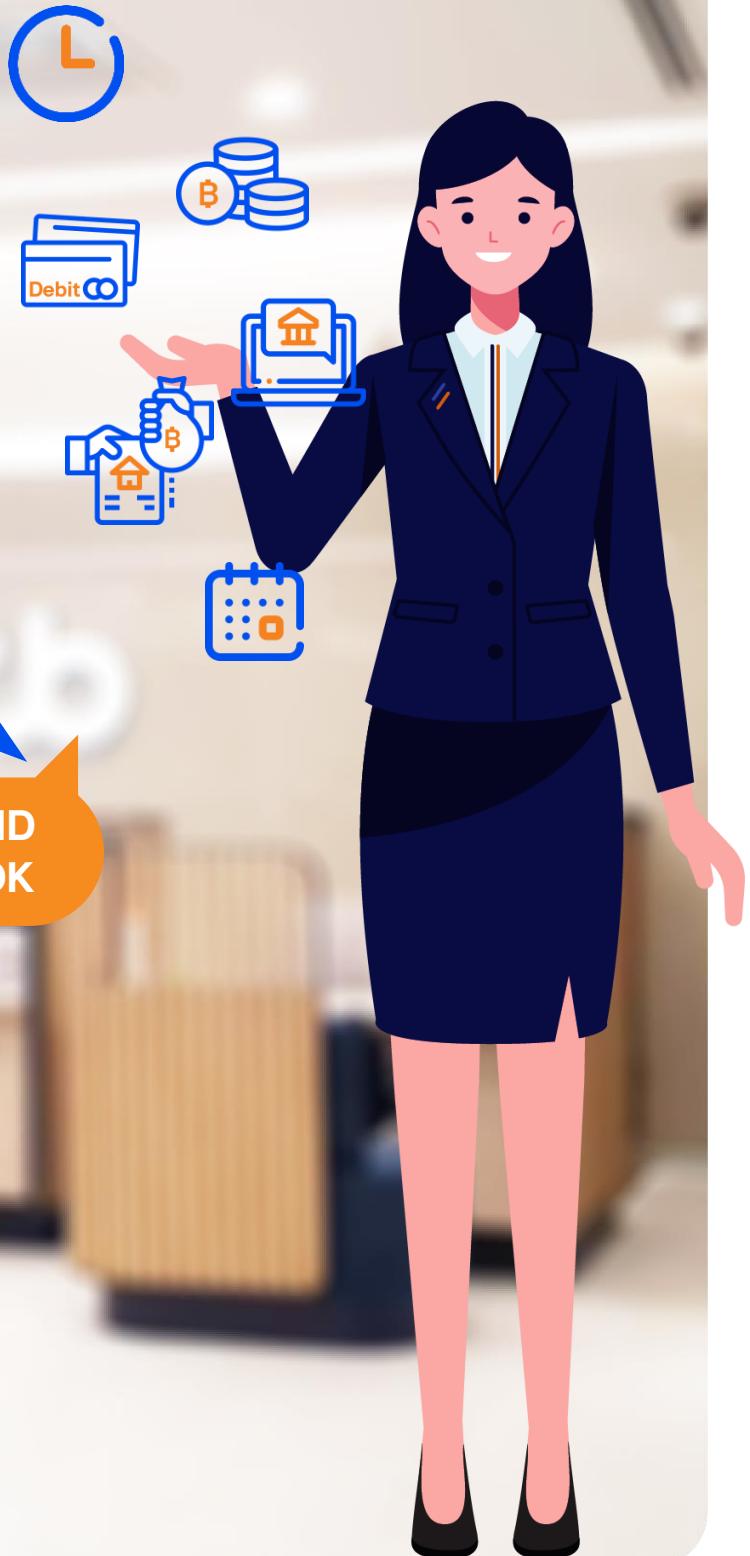


คู่มือช่วยจำ  
การปฏิบัติงานสาขา  
ในแต่ละธุรกรรม

Version 1.0  
20-05-2021

JOB AID  
GUIDEBOOK





# หัวข้อการเรียนรู้

	<b>หมวดที่ 1</b>	<b>KYC และการยืนยันตัวตนลูกค้า</b>	<b>หน้า</b>
		เรื่องที่ 1 การ Update ข้อมูล KYC .....	3
		เรื่องที่ 2 การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่าน Tablet .....	11
	<b>หมวดที่ 2</b>	<b>ธุรกรรมด้านบัญชีและเปิด ttb touch</b>	
		เรื่องที่ 3 การเปิดบัญชีโดยใช้ Tablet .....	15
		เรื่องที่ 4 การอອกรหัสการเริ่มใช้งาน ttb touch ครั้งแรก กรณีลูกค้าไม่มีบัตรเดบิต .....	26
		เรื่องที่ 5 การสมัครและเปิดใช้บัตรเดบิต โดยใช้ Tablet .....	27
	<b>หมวดที่ 3</b>	<b>การรับจัดลูกค้าบน CRM</b>	
		เรื่องที่ 6 ส่วนประกอบและเมนูสำคัญในระบบ CRM .....	42
		เรื่องที่ 7 การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า Product Holding ในระบบ CRM .....	44
	<b>หมวดที่ 4</b>	<b>ธุรกรรมฝาก/ถอน/โอน/ชำระบัญชี</b>	
		เรื่องที่ 8 การทำธุรกรรมถอนเงิน ด้วยเมนู No-Slip .....	49
		เรื่องที่ 9 การทำธุรกรรมโอนเงิน ด้วยเมนู No-Slip .....	52
		เรื่องที่ 10 การทำธุรกรรมฝากเช็คต่างธนาคาร ด้วยเมนู No-Slip .....	57
		เรื่องที่ 11 การทำธุรกรรมชำระบัตรเครดิต .....	62
	<b>หมวดที่ 5</b>	<b>ธุรกรรมด้านอื่นๆ</b>	
		เรื่องที่ 12 เปลี่ยนสมุดบัญชี (Deposit Passbook) .....	69
		เรื่องที่ 13 ปรับสมุดบัญชี (Deposit Passbook) .....	72
		เรื่องที่ 14 การพิมพ์ Statement .....	73
		เรื่องที่ 15 การขอหนังสือรับรองสถานะทางการเงิน .....	74
		เรื่องที่ 16 การขอหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินฝาก .....	83
		เรื่องที่ 17 การสั่งสมุดเช็ค .....	84
		เรื่องที่ 18 กระแสบีบเงินสด (CPM) .....	85
		เรื่องที่ 19 การจัดการ New Safe Deposit Box .....	105
	<b>หมวดที่ 6</b>	<b>ธุรกรรมทางด้านกองทุน</b>	
		เรื่องที่ 20 การเปิดบัญชีกองทุน .....	106
		เรื่องที่ 21 การออกสมุดหรือการเปลี่ยนสมุดบัญชีกองทุน .....	107
		เรื่องที่ 22 การปรับสมุดกองทุน .....	108



หัวข้อที่

1

# การ Update ข้อมูล KYC



ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพื่อปรับปรุงข้อมูลลูกค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด
- เพื่อลูกค้าจะได้รับสิทธิพิเศษตามเกณฑ์ธนาคาร และธนาคารนำส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ก้าวทำการตามที่ร้องขอ



ขั้นตอนโดยสรุป

- ขอเอกสารแสดงตน บัตรประชาชนจริง
- เก็บภาพใบหน้าลูกค้า ( Facial Recognition ) โดยใช้ Tablet
- เข้าระบบ F2F เมนูเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า



คำแนะนำ

ดำเนินการยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่านระบบ F2F – Uplift เม뉴 “การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตน” ก่อนการทำธุรกรรมใดๆ ให้ลูกค้า

ศึกษาวิธีปฏิบัติงานได้จากหัวข้อขั้นตอนยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition) [คลิกที่นี่เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม](#)



Quick Overview

การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้



- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”  
> เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)  
1 - 12
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)  
13 - 15
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA >  
ลูกค้าลงลายมือชื่อ  
16 - 26

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 2** เงินฝาก

**2.2.4** ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากบุคคลธรรมดาสำหรับลูกค้ารายปัจจุบัน


**ขั้นตอนโดยละเอียด**
**การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)**

**Quick Overview**

การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้

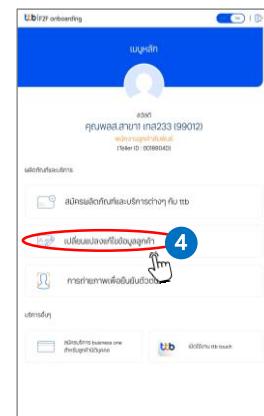
- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”  
> เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

1 - 12

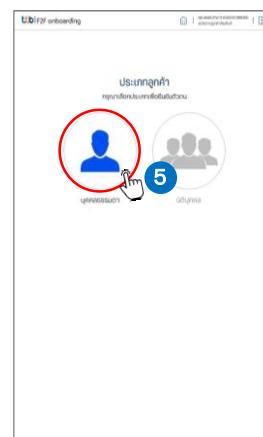
1 รหัสผู้ใช้งาน ระบุ “เลขที่พนักงาน 5 หลัก”



2 รหัสผ่าน ระบุ “รหัสเดียวกับ Windows”



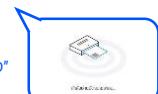
3 คลิก “เข้าสู่ระบบ”



5 ประเภทลูกค้า คลิก “ที่รุ่ปบุคคลธรรมดा”



6 ประเภทเอกสาร คลิก “ที่รุปบัตรประชาชน”

7 เสียบบัตรประชาชนของลูกค้า  
และรออ่านบัตรประชาชน

8 ยืนยันตัวตน คลิก “ถัดไป”



หากใช้เวลาอ่านบัตรเกิน 15 วินาที  
ระบบจะระบุให้ “กรุณาเสียบบัตรใหม่อีกครั้ง”  
ให้ติดต่อสอบถามการเสียบบัตรและเสียบใหม่


**ขั้นตอนโดยละเอียด**
**การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)**

**Quick Overview**
**การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้**

- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”  
> เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

1 - 12

**9) ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ**

- กรณีลูกค้ายืนยันใช้เบอร์เดิม คลิก **“ยืนยันเบอร์เดิม”** ระบบจะข้ามขั้นตอนขอ OTP ไปยังหน้าจอคัดໄປ
- กรณีลูกค้าต้องการแก้ไขเบอร์ คลิก **“แก้ไขเบอร์”** ระบบจะให้ระบุเบอร์ใหม่พร้อมขอรหัส OTP



**คำแนะนำ** | เขื่อนไขการส่ง OTP การยืนยันหมายเลขโทรศัพท์มือถือลูกค้า  
Exiting RM

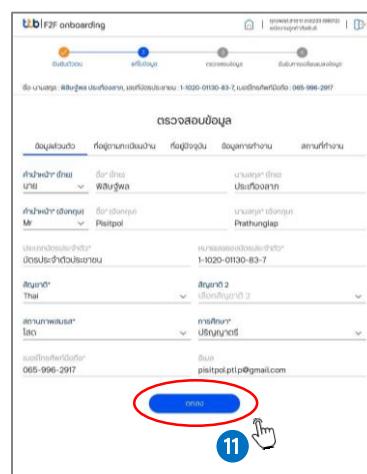
กรณี	ส่ง OTP	ส่ง SMS
ยืนยันเบอร์เดิม	x	x
เปลี่ยนเบอร์ใหม่	✓	✓

**10) ยืนยันอีเมล**

- กรณีลูกค้ายืนยันใช้อีเมลเดิม คลิก **“ยืนยันอีเมลเดิม”** ระบบจะข้ามขั้นตอนขอ OTP ไปยังหน้าจอคัดໄປ
- กรณีลูกค้าต้องการแก้ไขอีเมล คลิก **“แก้ไขอีเมล”** ระบบจะให้ระบุอีเมลใหม่พร้อมขอรหัส OTP


**11) ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล**

- แก้ไขข้อมูลที่ลืมเห็น
- เมื่อแก้ไขแล้ว คลิก **“ตกลง”**



**ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล**  
มีกั้งหมด 5 หน้า


**ขั้นตอนโดยละเอียด**
**การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)**

**Quick Overview**

การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้

- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”
  - > เลือบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

12

13 - 15

**12 ระบบแสดงหน้าจอ สรุปข้อมูลลูกค้า**

ให้ตรวจสอบอีกครั้ง

- คลิก “” เพื่อเปิดดูข้อมูล
- คลิก “” เพื่อปิดการแสดงส่วนของข้อมูล
- ถ้าไม่ถูกต้อง คลิก ปุ่มดินสอ “” เพื่อแก้ไข
- ถ้าถูกต้อง คลิก “**บันทึก**”

- 13 • ระบบแสดงหน้าจอ “หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และข้อตกลง, เจื่อนไขของบริการ พิสูจน์ และยืนยันตัวตนทางดิจิตอล” เพื่อให้ลูกค้ายอมรับก่อน ทำการถ่ายภาพใบหน้า
- พนักงานแจ้งลูกค้า ตาม “บทพูดสำหรับพนักงาน” ด้านล่าง พร้อมส่งมอบ Tablet ให้ลูกค้าโดยให้ลูกค้าอ่าน และ คลิก “**ยืนยอม**” ด้วยตนเอง


**บทพูดสำหรับพนักงาน**

“เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของคุณลูกค้า กรุณารับทราบ และทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผย ข้อมูลทางชีวภาพข้อตกลงการใช้บัตรเดบิต NDID นโยบายความเป็นส่วนตัวของลูกค้า นโยบายความลับ สามาถกดได้จาก https://www.tmbbank.com/policy ก่อนลูกค้ากดปุ่มยอมรับด้านล่างนี้ คือ”

12



13




**ขั้นตอนโดยละเอียด**
**การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)**
Quick  
Overview

การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้

- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”
  - > เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

13 - 15

**คำแนะนำ**

กรณีลูกค้าของทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และ/หรือ ข้อตกลงการใช้บริการ NDID ที่ได้เคยให้ไว้ผ่านช่องทางสาขา ให้ดำเนินการดังนี้

1. สาขาดำเนินการพิสูจน์ยืนยันตัวตนลูกค้า โดยให้ลูกค้าแสดงเอกสารแสดงตนด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
2. ให้ส่ง Email ตามรายละเอียดดังนี้

To : piyanuch.por@tmbbank.com, jakkapan.sai@tmbbank.com

เรื่อง : [NDID Service] ลูกค้าของทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพและ / หรือข้อตกลงการใช้บริการ NDID ผ่านช่องทางสาขา

ข้อควรปฏิบัติ: หมายเหตุบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า ซึ่ง - นามสกุล ของลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการตรวจสอบกลับภายใน 1 วันทำการคัดไป

- 14** ให้ลูกค้าถือ Tablet ให้ภาพใบหน้าลูกค้าอยู่ในกรอบที่กำหนดไว้ คลิก “เริ่มต้นสแกนใบหน้า”

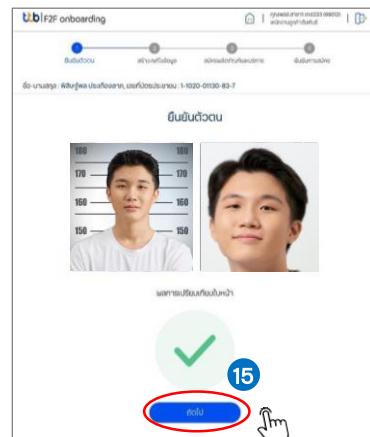
และดำเนินการตามคำแนะนำที่ปรากฏ

โดย กระพริบตาชาๆ เพื่อให้ระบบจัดเก็บภาพ โดยอัตโนมัติ



- 15** หากยืนยันสำเร็จ จะปรากฏ “✓”

จากนั้นคลิก “ตัดไป”




**ขั้นตอนโดยละเอียด**
**การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)**

**Quick  
Overview**
**การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้**

- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”
  - > เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

16 - 26


**คำแนะนำ**

สำหรับการตอบคำถาม FATCA กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- กรณีลูกค้าตอบคำถาม
    - ข้อ 1 ว่า “ใช่” จะเข้าเกณฑ์เป็นบุคคลเมริคกัน
  - กรณีลูกค้าตอบคำถาม
    - ข้อ 2 ว่า “ใช่” จะเข้าเกณฑ์ไม่เป็นบุคคลเมริคกัน แต่เป็นความเชี่ยวพันกับเมริค
      - ซึ่งถ้าเข้าตามหลักเกณฑ์ตาม 2 กรณีข้างต้น
- ลูกค้าจะต้องไปแสดงตนเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร FATCA ที่สาขาพหลโยธิน ให้คลิก “ดำเนินการต่อ” เพื่อตรวจสอบและลงนามในเอกสาร

**กรณีลูกค้าไม่เคยตอบคำถาม FATCA**

- 16** ระบบแสดงหน้าจอยืนยัน FATCA ตอบคำถาม 2 ข้อ  
ให้ลูกค้าเลือก และ คลิก “ยืนยันคำตอบ”



!

**แจ้งเตือน**

ระบบยังไม่สามารถเปิดบัญชีบ้านได้  
ลูกค้าต้องไปแสดงตนที่ TMB สาขาสาขานานาชาติ

**กลับสู่หน้าหลัก**

กรณี ต้อนว่า “ใช่” อย่างน้อย 1 ข้อ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” และแจ้งไปแสดงตนเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร FATCA ที่สาขาพหลโยธิน (กรณีพหลโยธิน)  
ให้ คลิก “ดำเนินการต่อ” เพื่อตรวจ และลงนามในเอกสาร

**TMB F2F onboarding**

บันทึกข้อมูล ข้าวสารที่อยู่อาศัย สมัครต่อหน้าลูกค้า ลงนามเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล : พัชรีษา ประเสริฐอุดา, เลขที่บัตรประชาชน : 1-1020-01130-83-7

**ป้อนข้อมูล FATCA**

ข้อที่ 1  
ลูกค้าเป็นผู้ใช้居留卡ท่องเที่ยว หรือมีคิมบาร์ (Green Card) ของสหรัฐอเมริกา หรือ  
ลูกค้าเป็นผู้ดูแลอยู่ในสหรัฐอเมริกาเพื่อประโยชน์ในการเดินทางของ  
สหรัฐอเมริกา ให้คลิกไป

**ไป** **ไป**

ข้อที่ 2  
ลูกค้าเป็นผู้ใช้居留卡ท่องเที่ยว หรือมีคิมบาร์ (hold mail address) ให้คลิกไป  
กรณีลูกค้าต้องเดินทางไปต่างประเทศ ให้คลิกไป  
กรณีลูกค้าต้องเดินทางไปต่างประเทศ ให้คลิกไป  
กรณีลูกค้าต้องเดินทางไปต่างประเทศ ให้คลิกไป

**ไป** **ไป**

**กับบุคคลสาม** **16** **ไป**

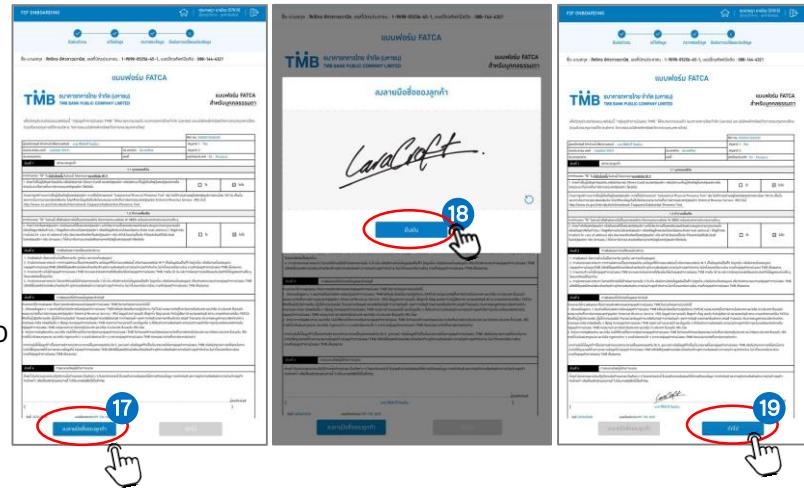

**ขั้นตอนโดยละเอียด**
**การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)**

**Quick Overview**
**การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้**

- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”
  - > เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

16 - 26

- 17) ระบบแสดงแบบฟอร์ม FATCA  
ให้ลูกค้า คลิก “ลงลายมือชื่อของลูกค้า”
- 18) ส่งมอบ Tablet พร้อมปากกา ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อในกรอบบนหน้าจอ และ คลิก “ยืนยัน”
- 19) ระบบแสดงแบบฟอร์ม FATCA ที่ลงลายมือชื่อแล้วให้ลูกค้า คลิก “ต่อไป”


**กรณีลูกค้าไม่เคยให้ Consent PDPA & Market Conduct Consent หรือ Version ของ Consent ไม่ update**

- 20) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ขอความยินยอม PDPA  
ให้ลูกค้าเลือกคลิก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” และคลิก “ต่อไป”



- 21) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ขอความยินยอม Market Conduct Consent  
ให้ลูกค้าเลือกคลิก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” และคลิก “ต่อไป”



- 22) ระบบจะแสดงความยินยอมที่ลงลายมือชื่อลูกค้า  
ให้ลูกค้าคลิก “บันทึก”



## ขั้นตอนโดยละเอียด

## การ Update ข้อมูล KYC ระดับ RM (ในระบบ F2F Onboarding)



Quick  
Overview

การ Update ข้อมูล KYC ผ่านระบบงาน F2F มีขั้นตอนการบันทึกรายการโดยสรุป ดังนี้

- 1) เข้าระบบ F2F > เลือกเมนู “เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า”  
> เสียบบัตร ปปช (ยืนยันตัวตน, มือถือ, อีเมล)
- 2) ยืนยันตัวตนลูกค้า (Facial Recognition)
- 3) ตอบคำถาม FATCA และ Consent PDPA > ลูกค้าลงลายมือชื่อ

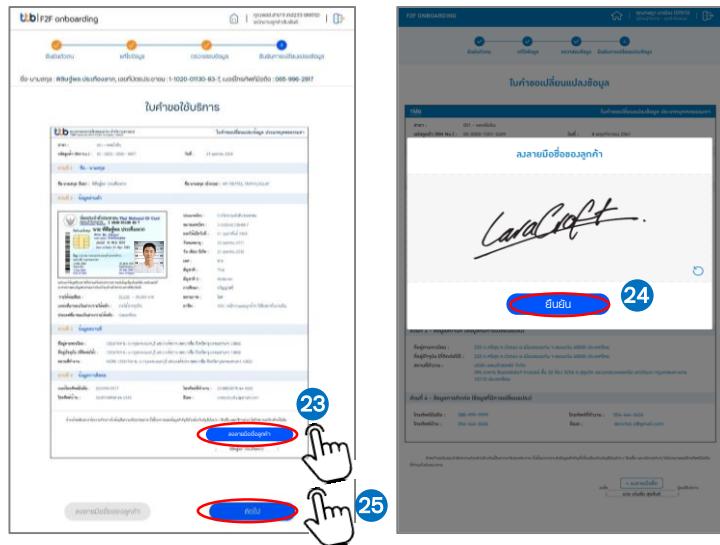
16 - 26

ระบบจะแสดงหน้าจอใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
ให้ลูกค้าตตรวจสอบความถูกต้อง

23 คลิก “ลงลายมือชื่อลูกค้า” และส่งมอบTablet  
พร้อมปากกา ให้ลูกค้าลงนามในกรอบ

24 คลิก “ยืนยัน”

25 ระบบจะจำลายมือชื่อใส่ในช่องลายมือชื่อให้  
จากนั้นคลิก “ตัดไป”



26 ระบบจะแสดงหน้าจอขอบคุณ  
คลิก “กลับสู่เมนูหลัก”



### คำแนะนำ

กรณีลูกค้าต้องการแก้ไข ซื้อ-สกุล และ/หรือ ที่อยู่ในระดับบัญชีด้วย จำเป็นต้องติดต่อสาขาเพื่อดำเนินการผ่านระบบ  
One Screen วิศวกรรังส์ เนื่องจากระบบ Onboarding บน Tablet จะสามารถแก้ไขข้อมูลระดับ RM ได้เท่านั้น

### สันสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

2

## การถ่ายภาพเพื่อ ยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่าน Tablet

### ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอเอกสารแสดงตน บัตรประชาชนตัวจริง
2. เก็บภาพใบหน้าลูกค้า ( Facial Recognition ) โดยใช้ Tablet
3. เข้าระบบ F2F การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตน



คำแนะนำ

การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่าน Tablet จะดำเนินกรณี

1. เพื่อส่งมอบ Payroll
2. NDID
3. ธุรกรรมอื่นๆ ที่ต้องมีการทำธุรกรรมเพิ่มเติม เช่น การส่งมอบสมุดคู่ฟาก

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 2 เงินฝาก

2.2.9 ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตน

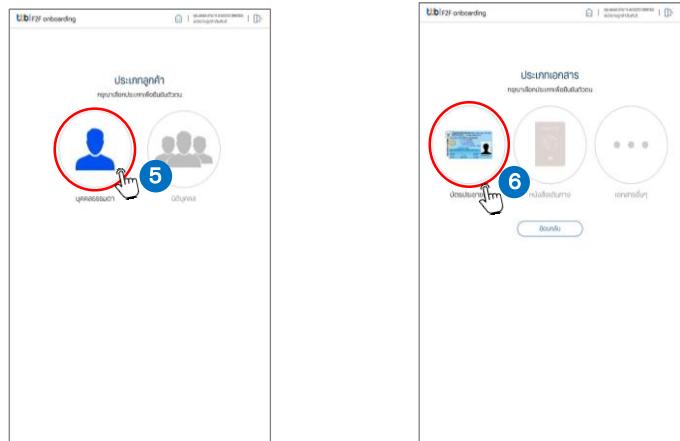
### ขั้นตอนโดยละเอียด

การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่าน Tablet

- 1 รหัสผู้ใช้งาน ระบุ “**เลขที่พนักงาน 5 หลัก**”
- 2 รหัสฝ่าย ระบุ “**รหัสเดียวทั้ง Windows**”
- 3 คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”
- 4 คลิก “**การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตน**”

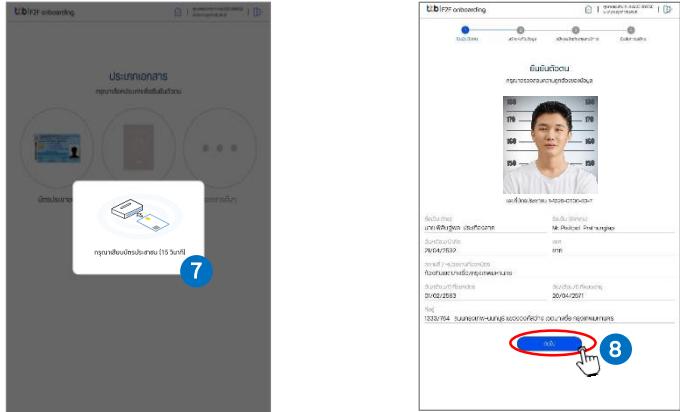
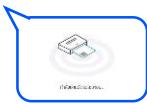


- 5 ประเภทลูกค้า คลิก “ที่รุปบุคคลธรรมด้า”
- 6 ประเภทเอกสาร คลิก “ที่รุปบัตรประชาชน”



- 7 เสียบบัตรประชาชนของลูกค้า  
และรออ่านบัตรประชาชน
- 8 ยืนยันตัวตน คลิก “ถัดไป”

หากใช้เวลาอ่านบัตรเกิน 15 วินาที  
ระบบจะระบุให้ “กรุณาเสียบบัตรให้มือถือครั้ง”  
ให้ตรวจสอบการเสียบบัตรและเสียบใหม่



- 9 • ระบบแสดงหน้าจอ “หนังสือยืนยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ /  
เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และข้อตกลง, เนื่องในขอบเขตบริการ  
พิสูจน์ และยืนยันตัวตนทางดิจิตอล” เพื่อให้ลูกค้ายอมรับก่อน  
ดำเนินการถ่ายภาพใบหน้า
- พนักงานแจ้งลูกค้า ตาม “บกพุดสำหรับพนักงาน” ด้านล่าง  
พร้อมส่งมอบ Tablet ให้ลูกค้าโดยให้ลูกค้าอ่าน และ  
คลิก “ยืนยอม” ด้วยตนเอง



## บทพูดสำหรับพนักงาน



"เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของคุณลูกค้า  
กรุณารับทราบ และทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ  
การให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผย  
ข้อมูลทางชีวภาพข้อตกลงการใช้บริการ NDID  
นโยบายความเป็นส่วนตัวของลูกค้า  
นโยบายด้านการรักษาความลับ  
สามารถได้จาก <https://www.tmbbank.com/policy>  
ก่อนลูกค้ากดปุ่มยอมรับด้านล่างนะคะ / ครับ"

**คำแนะนำ** กรณ์ลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และ/หรือ ข้อตกลง  
การใช้บริการ NDID ที่ได้เคยให้ไว้ผ่านช่องทางสาขา ให้ดำเนินการดังนี้

- สาขาดำเนินการพิสูจน์ยืนยันตัวตนลูกค้า โดยให้ลูกค้าแสดงเอกสารแสดงตนด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้ส่ง Email ตามรายละเอียดดังนี้

To : piyanuch.por@tmbbank.com, jakkapan.sai@tmbbank.com

เรื่อง : [NDID Service] ลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพและ / หรือข้อตกลงการใช้บริการ  
NDID ผ่านช่องทางสาขา

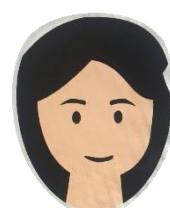
ข้อความ : หมายเหตุบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า ชื่อ - นามสกุล ของลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการตรวจสอบลักษณะใน 1 วันทำการถัดไป

- 10 ให้ลูกค้าถือ Tablet ให้ภาพใบหน้าลูกค้าอยู่ในกรอบที่กำหนดไว้  
คลิก "เริ่มต้นสแกนใบหน้า"

และดำเนินตามคำแนะนำที่ปรากฏ

โดย กระพริบตาซ้ำๆ เพื่อให้ระบบจัดเก็บภาพ โดยอัตโนมัติ

คำแนะนำในการสแกนใบหน้า  
กรุณากำหนดคำแนะนำล่างในการสแกนใบหน้า



ในการถ่ายภาพให้ไว้ในใบหน้าในกรอบวงกลม  
บนขอบวงกลมนี้สืบจากสีขาวเป็นสีเข้มเขียว  
แล้วก้าวน้ำคำแนะนำบนหน้าจอ ระบบจะถ่ายภาพให้อัตโนมัติ

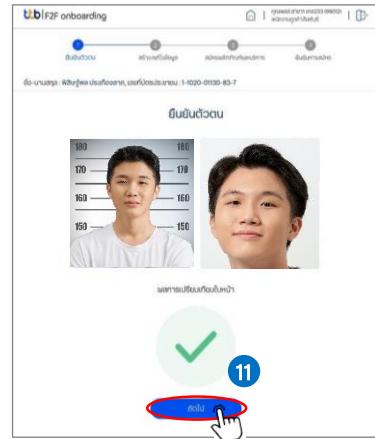
เริ่มต้นสแกนใบหน้า

10



11 หากยืนยันสำเร็จ จะปรากฏ "✓"

จากนั้นคลิก "ตัดไป"



12 ระบบจะแสดงหน้าจอขอบคุณ

คลิก "กลับสู่เมนูหลัก"



## สืบสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 3 การเปิดบัญชีโดยใช้ Tablet

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 2 เงินฝาก**

**2.2.3** ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากบุคคลธรรมดาสำหรับลูกค้ารายใหม่

**2.2.4** ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากบุคคลธรรมดาสำหรับลูกค้ารายปัจจุบัน



คำแนะนำ

**กลุ่มลูกค้า**

ที่ต้องใช้ระบบ F2F Onboarding ในการเปิดบัญชี ได้แก่



ลูกค้าประเภทบุคคลธรรมดา

กังลูกค้าใหม่ และ ลูกค้าปัจจุบัน  
ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป



มีบัตรประชาชน  
ที่อ่านข้อมูลจาก Chip Card ได้  
และผลการตรวจนับ DOPA  
ยังเป็นสถานะพร้อมใช้งาน



ลูกค้าที่มีระดับความเสี่ยง A1  
ต้องไม่อยู่ในรายชื่อที่มีความเสี่ยงจากระบบ  
Safe Watch และไม่เป็นผลเมืองอเมริกัน  
รวมถึงไม่มีความเกี่ยวข้องกับสหรัฐอเมริกา

**ประเภท**

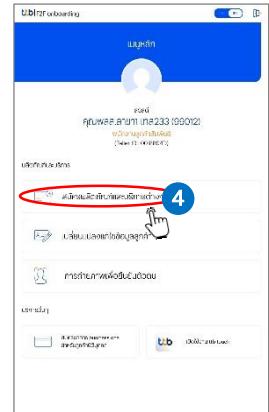
บัญชี และ บริการเสริมที่ให้บริการ มีดังนี้

1. บัญชี All free, บัญชี No fixed, บัญชีฝากประจำ 3/6/12 เดือน และบัญชีเพื่อธุรกิจ TMB SME one bank (S1B) ที่เปิดเป็นบัญชีเดี่ยวเท่านั้น
2. บริการเสริม : SMS Alerts, PromptPay
3. บริการผูกบัตรเดบิตกับบัญชี All Free
4. บริการนาค่าทางอิเล็กทรอนิกส์ :TMB TOUCH, TMB BIZ TOUCH

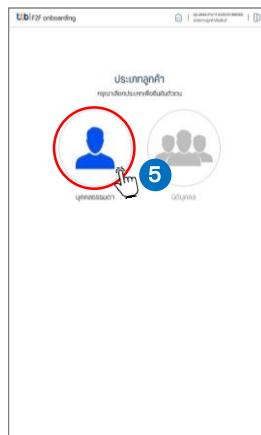
## ขั้นตอนโดยละเอียด

### การเปิดบัญชีด้วย Tablet

- 1 รหัสผู้ใช้งาน คือ เลขที่พนักงาน 5 หลัก
- 2 รหัสผ่าน คือ รหัสเดียวกับ Windows
- 3 คลิก “เข้าสู่ระบบ”
- 4 คลิก “สมัครผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ กับ ttb”



- 5 ประเภทลูกค้า คลิก “กู้รุปบุคคลธรรมดा”
- 6 ประเภทเอกสาร คลิก “กู้รับบัตรประชาชน”



- 7 เสียบบัตรประชาชนของลูกค้า และรออ่านบัตรประชาชน
- 8 ยืนยันตัวตน คลิก “จัดไป”

หากใช้เวลาอ่านบัตรเกิน 15 วินาที  
ระบบจะระบุให้ “กรุณาเสียบบัตรใหม่อีกครั้ง”  
ให้ตรวจสอบการเสียบบัตรและเสียบใหม่



- 9 • ระบบแสดงหน้าจอ “หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และข้อตกลง, เนื่องไขข่องบริการ พิสูจน์ และยืนยันตัวตนทางดิจิตอล” เพื่อให้ลูกค้ายอมรับก่อน ทำการถ่ายภาพใบหน้า
- พนักงานแจ้งลูกค้า ตาม “บกพุดสำหรับพนักงาน” ด้านล่าง พร้อมส่งมอบ Tablet ให้ลูกค้าโดยให้ลูกค้าอ่าน และ คลิก “ยินยอม” ด้วยตนเอง



### บกพุดสำหรับพนักงาน



“เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของคุณลูกค้า กรุณารับทราบ และทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผย ข้อมูลทางชีวภาพข้อตกลงการใช้บริการ NDID นโยบายความเป็นส่วนตัวของลูกค้า นโยบายด้านการรักษาความลับ สามารถดูได้จาก <https://www.tmbbank.com/policy> ก่อนลูกค้ากดปุ่มยอมรับด้านล่างนะจะ / ครับ”

#### คำแนะนำ

กรณีลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และ/หรือ ข้อตกลง การใช้บริการ NDID ที่ได้เคยให้ไว้ผ่านช่องทางสาขา ให้ดำเนินการดังนี้

- สาขาดำเนินการพิสูจน์ยืนยันตัวตนลูกค้า โดยให้ลูกค้าแสดงเอกสารแสดงตนเดิมบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้ส่ง Email ตามรายละเอียดดังนี้

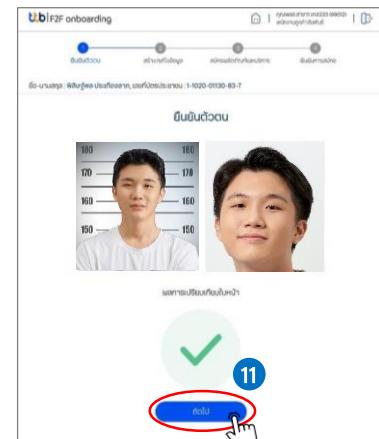
To : piyanuch.por@tmbbank.com, jakkapan.sai@tmbbank.com

เรื่อง : [NDID Service] ลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และ / หรือข้อตกลงการใช้บริการ NDID ผ่านช่องทางสาขา

ข้อควร : หมายเหตุบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า ชื่อ - นามสกุล ของลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการตรวจสอบภายใน 1 วันทำการถัดไป

- 10 ให้ลูกค้าถือ Tablet ให้ภาพใบหน้าลูกค้าอยู่ในกรอบที่กำหนดไว้ คลิก “เริ่มต้นสแกนใบหน้า” และดำเนินการตามคำแนะนำที่ปรากฏ โดย กระพริบตา ช้าๆ เพื่อให้ระบบจัดเก็บภาพโดยอัตโนมัติ

- 11 หากยืนยันสำเร็จ จะปรากฏ “✓”  
คลิก “ตัดไป”

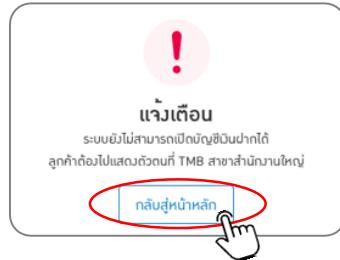


**💡 คำแนะนำ** | สำหรับการตอบคำถาม FATCA กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- กรณีลูกค้าตอบคำตาม
- ข้อ 1 ว่า “ใช่” จะเข้าเกณฑ์ [เป็นบุคคลอเมริกัน](#)
- กรณีลูกค้าตอบคำตาม
- ข้อ 2 ว่า “ใช่” จะเข้าเกณฑ์ [ไม่เป็นบุคคลอเมริกัน แต่มีความเกี่ยวพันกับอเมริกา](#)  
ซึ่งถ้าเข้าตามหลักเกณฑ์ตาม 2 กรณีข้างต้น  
ลูกค้าจะต้องไปแสดงตนเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร FATCA ที่สาขาพหลโยธิน โดยระบบจะไม่ออกูญาต้าให้ดำเนินการต่อ

## กรณีลูกค้าไม่เคยตอบคำตาม FATCA

- 12 ระบบแสดงหน้าจอขึ้นยัง FATCA ตอบคำตาม 2 ข้อ  
ให้ลูกค้าเลือก และคลิก “ยืนยันคำตอบ”

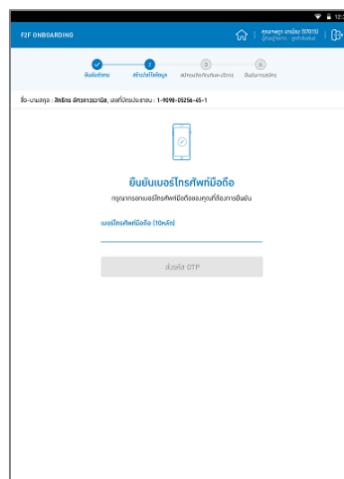


กรณีตอบว่า “ใช่” อย่างน้อย 1 ข้อ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” และแจ้งไป  
แสดงตนเพื่อดำเนินการเดียวกับเอกสาร FATCA ที่สาขาพหลโยธิน  
ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำรายการต่อ ให้กด “กลับสู่เม뉴หลัก”

- 13 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

### กรณีลูกคารายใหม่

- 1. สອบถการเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ลูกค้า  
ต้องการให้รนาการติดต่อ  
ระบบ **เบอร์ลูกค้า** > คลิกส่งรหัส OTP
- 2. สອบถการรหัส OTP จากลูกค้า  
ระบบ **รหัส OTP** > คลิกยืนยันรหัส OTP



### กรณีลูกคารายเดิม

- กรณีลูกค้ายืนยันใช้เบอร์เดิม คลิก “ยืนยัน  
เบอร์เดิม” ระบบจะข้ามขั้นตอน ขอ OTP ไป  
ยังหน้าจอคัดไป
- กรณีลูกค้าต้องการแก้ไขเบอร์ คลิก “แก้ไข  
เบอร์” ระบบจะให้ระบบ **เบอร์ใหม่พร้อมขอ  
รหัส OTP**



คำแนะนำ | เจื่อนไขการส่ง OTP การยืนยันหมายเลขโทรศัพท์มือถือลูกค้า Exiting RM

กรณี	ส่ง OTP	ส่ง SMS
ยืนยันเบอร์เดิม	✗	✗
เปลี่ยนเบอร์ใหม่	✓	✓



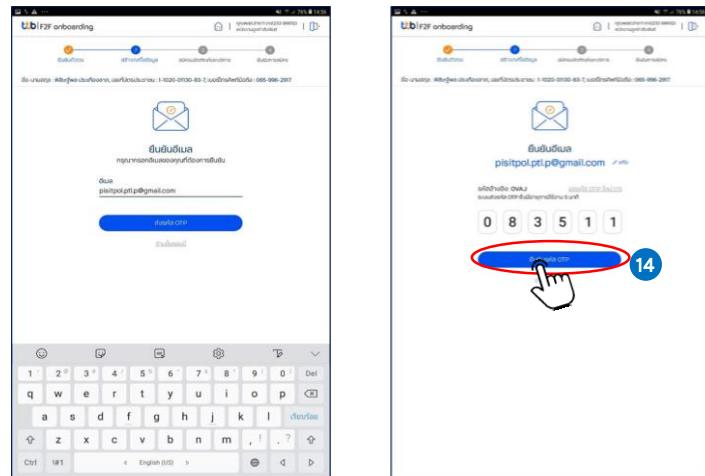
14 ยืนยันอีเมล

กรณีลูกค้ารายใหม่

1. สอบถามอีเมลกี่ลูกค้าต้องการให้ธนาคารติดต่อ  
ระบุ **อีเมลลูกค้า** > คลิก **ส่งรหัส OTP**  
(ถ้าลูกค้าไม่มีบีกเล็กข้ามขั้นตอนได้)
2. สอบถามรหัส OTP จากลูกค้า  
ระบุ **รหัส OTP** > คลิก **ยืนยันรหัส OTP**

กรณีลูกค้ารายเดิม

- ระบบจะแสดงข้อมูลอีเมลเดิมให้อัตโนมัติ ไม่มี  
ข้อรหัส OTP ยืนยัน E-mail ระบบข้าม  
ขั้นตอนไปยังหน้าจอตัดไป
- กรณีลูกค้าไม่มีข้อมูล E-mail และต้องการให้  
ข้อมูลอีเมล เมื่อระบุข้อมูล E-mail ระบบจะขอ  
รหัส OTP



15 สร้างข้อมูลลูกค้า

ข้อมูลส่วนตัว ระบบดึงข้อมูลมาจาก Chip Card

สอบถามเลือกสถานภาพ > เลือกการศึกษา > คลิก **ตัดไป**



15 สร้างข้อมูลลูกค้า(ต่อ)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ระบบดึงข้อมูลมาจาก Chip Card  
สอบความรหัสไปรษณีย์เลือกรหัสไปรษณีย์ > คลิก “**ตัดไป**”

ที่อยู่ปัจจุบัน สอบความลูกค้าว่าต้องการให้ธนาคารส่งเอกสารไปที่ไหน

- ถ้าไม่ตรงกับทะเบียนบ้าน > คลิกปุ่ม “**กำหนดด้วยตนเอง**”
- ถ้าตรงกับทะเบียนบ้าน > คลิกปุ่ม “ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” > คลิก “**ตัดไป**”

ข้อมูลการทำบาน

ประเภทอาชพ ต้องสันพันธ์กับแหล่งที่มาของเงินฝาก/รายได้หลัก  
รหัสประเภทลูกค้าและรหัสประเภทกิจ คลิก “**ตกลง**”

15 สร้างข้อมูลลูกค้า(ต่อ)

สร้างข้อมูลลูกค้า

บุคคลธรรมดา

นายพิษพงษ์ พิษธรรม

ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

02-888-4578

Next Step

กี่อยู่สถานที่ทำงาน

ให้สอดคล้องกับ 3 บุบ กรณี 20 อาชีพที่ธนาคารกำหนด  
ซึ่งสถานที่ทำงาน ให้ระบุว่า **ที่บ้าน** คลิก **ตัดไป**

สรุปข้อมูลลูกค้า

ให้ลูกค้าตรวจสอบอีกครั้ง ถ้าต้องการแก้ไข  
คลิกปุ่มรูปดินสอแก้ไขได้ คลิก **ตัดไป**

สรุปข้อมูลลูกค้า

นายพิษพงษ์ พิษธรรม

1020-0130-83-7

086-996-2917

pithipol.p@gmail.com

ตัดไป

16 ระบบแสดงแบบฟอร์ม FATCA

ให้ลูกค้า คลิก **ลงลายมือชื่อของลูกค้า**

17 ส่งมอบTablet พร้อมปากกา ให้ลูกค้าลง  
ลายมือชื่อในกรอบบนหน้าจอ และ คลิก  
**ยืนยัน**

18 ระบบแสดงแบบฟอร์ม FATCA ที่ลง  
ลายมือชื่อแล้วให้ลูกค้า คลิก **ตัดไป**

ลงลายมือชื่อของลูกค้า

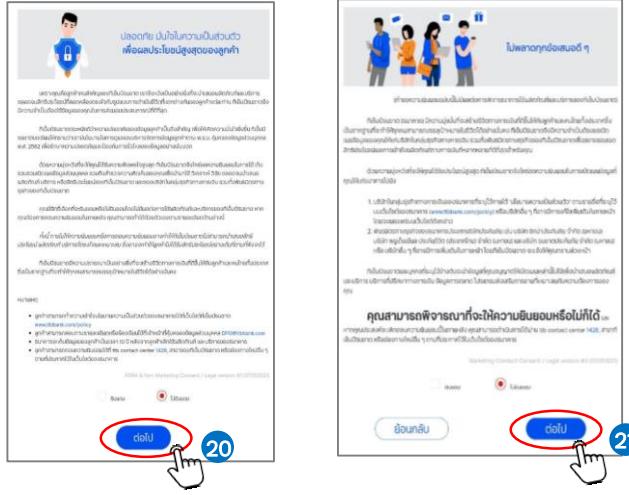
ยืนยัน

ตัดไป

## กรณีลูกค้าไม่เคยให้ PDPA Consent & Market Conduct Consent หรือ Version ของ Consent ไป Update

- 19 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ข้อความยินยอม PDPA Consent ให้ลูกค้าเลือกคลิก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” และคลิก “ต่อไป”

- 20 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ข้อความยินยอม Market Conduct Consent ให้ลูกค้าเลือกคลิก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” และคลิก “ต่อไป”

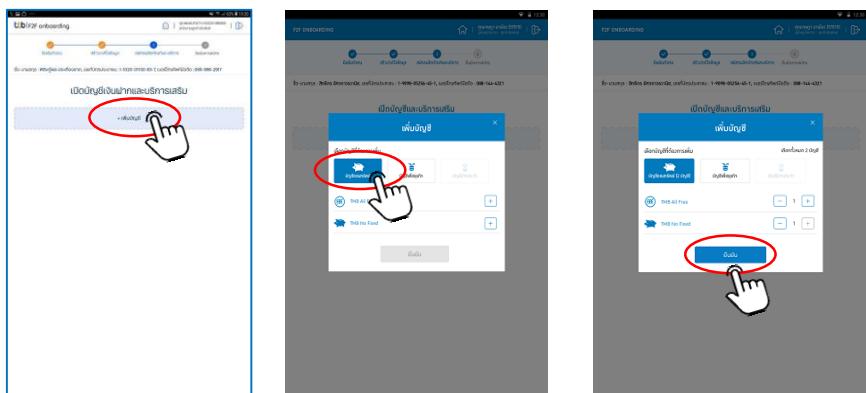


- 21 ระบบจะแสดงความยินยอมที่ลงลายมือชื่อลูกค้า ให้ลูกค้าคลิก “บันทึก”

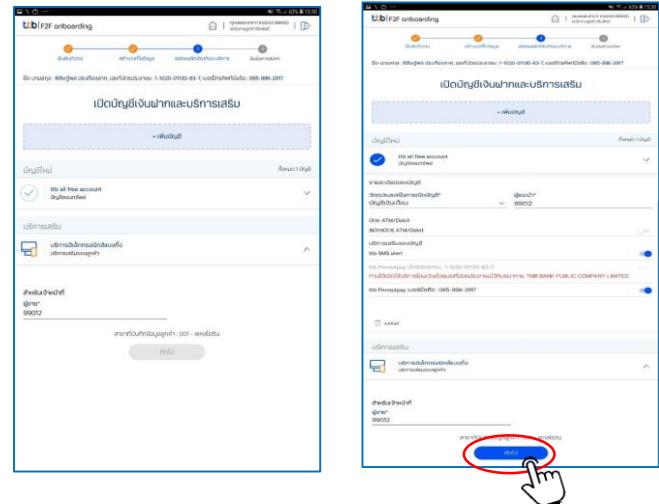
- 22 คลิก “ปิด” เพื่อไปทำการขั้นตอนต่อไป



- 23 เปิดบัญชีเงินฝากและบริการเสริม คลิก “เพิ่มบัญชี” > เลือก “บัญชีคลิก” > คลิก “ยืนยัน”

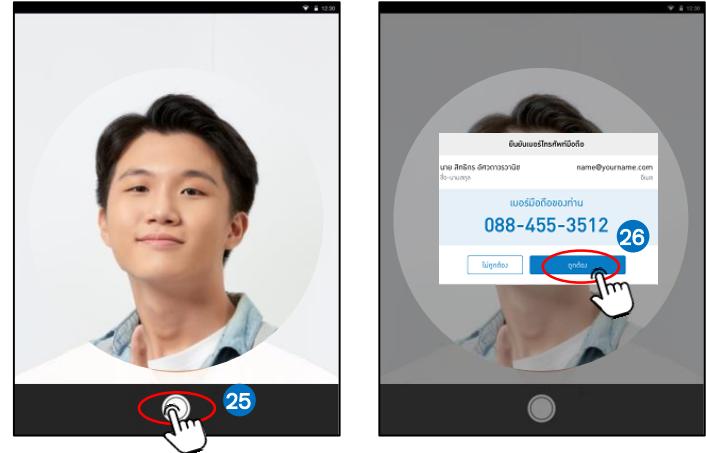


24 คีย์ข้อมูลให้ครบถ้วน คลิก “ถัดไป”



25 ยื่นTabletให้ลูกค้าถ่ายภาพคลิกปุ่มล่าง

26 ให้ลูกค้าตราช่องสอดบัตรประชาชน นามสกุล  
เบอร์มือถือ อีเมล คลิกถูกต้อง

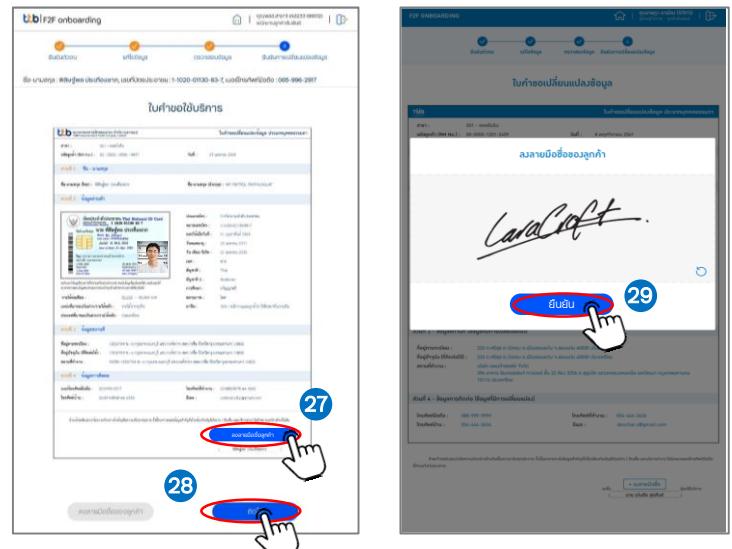


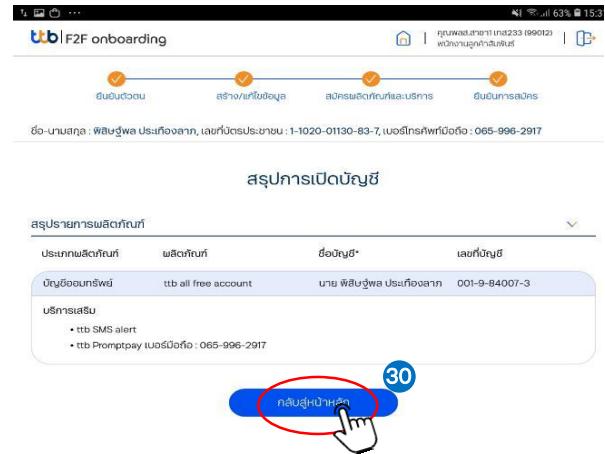
ระบบจะแสดงหน้าจอให้ลูกค้าตราช่องสอดบัตรประชาชน

27 คลิก “ลงลายมือชื่อลูกค้า” และส่งมอบTablet  
พร้อมปากกา ให้ลูกค้าลงนามในกรอบ

28 คลิก “ยืนยัน”

29 ระบบจะจำลายมือชื่อใส่ในช่องลายมือชื่อให้  
จากนั้นคลิก “ยืนยัน”





30 ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปการเปิดบัญชี

คลิก “**กลับสู่เมนูหลัก**”

**คำแนะนำ**

กรณีลูกค้าต้องการแก้ไข ชื่อ-สกุล และ/หรือ ที่อยู่ในระดับบัญชีด้วย จำเป็นต้องติดต่อสาขาเพื่อดำเนินการผ่านระบบ One Screen วิ่งจากระบบ Onboarding บน Tablet จะสามารถแก้ไขข้อมูลระดับ RM ได้เท่านั้น

**สื้นสุดกระบวนการ**



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 4

## การออกรหัสการเริ่มใช้งาน ttb touch ครั้งแรก กรณีลูกค้าไม่มีบัตรเดบิต

### ขั้นตอนโดยสรุป

- ขอเอกสารแสดงตน บัตรประชาชนจริง
- เก็บภาพใบหน้าลูกค้า (Facial Recognition) โดยใช้ Tablet
- เข้าระบบ F2F เปิดใช้งาน ttb touch

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

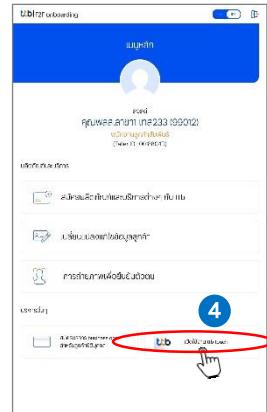
หมวด 2 เงินฝาก

2.2.13 ขั้นตอนการสมัคร ttb touch ผ่านระบบ F2F Onboarding UU TABLET

### ขั้นตอนโดยละเอียด

การออกรหัสการเริ่มใช้งาน ttb touch ผ่าน Tablet

- รหัสผู้ใช้งาน ระบุ “เลขที่พนักงาน 5 หลัก”
- รหัสผ่าน ระบุ “รหัสเดียวกับ Windows”
- คลิก “เข้าสู่ระบบ”
- คลิก “เปิดใช้งาน ttb touch”



- 5 ประเภทลูกค้า คลิก “ที่รูปบุคคลธรรมดा”
- 6 ประเภทเอกสาร คลิก “ที่รูปบัตรประชาชน”

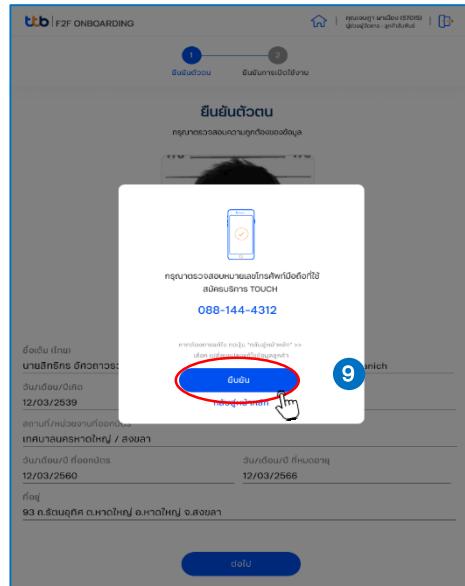


- 7 เสียบบัตรประชาชนของลูกค้า และรออ่านบัตรประชาชน
- 8 ยืนยันตัวตน คลิก “ถัดไป”

หากใช้เวลาอ่านบัตรเกิน 15 วินาที  
ระบบจะจะให้ “กรุณาเสียบบัตรใหม่อีกครั้ง”  
ให้ตรวจสอบการเสียบบัตรและเสียบให้อีก



- 9 ตรวจสอบหมายเลขอิโทรศัพท์มือถือที่ใช้สมัครบัญชี  
ttb touch ถ้าถูกต้องไม่แก้ไข คลิก “ยืนยัน”



- 9 • ระบบแสดงหน้าจอ “หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และข้อตกลง, เนื่องไขข่องบริการพิสูจน์ และยืนยันตัวตนทางดิจิตอล” เพื่อให้ลูกค้ายอมรับก่อน ทำการถ่ายภาพใบหน้า
- พนักงานแจ้งลูกค้า ตาม “บกพุดสำหรับพนักงาน” ด้านล่าง พร้อมส่งมอบ Tablet ให้ลูกค้าโดยให้ลูกค้าอ่าน และคลิก “ยินยอม” ด้วยตนเอง



## บกพุดสำหรับพนักงาน



“เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของคุณลูกค้า กรุณารับทราบ และทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผย ข้อมูลทางชีวภาพข้อตกลงการใช้บริการ NDID นโยบายความเป็นส่วนตัวของลูกค้า นโยบายด้านการรักษาความลับ สามารถดูได้จาก <https://www.tmbbank.com/policy> ก่อนลูกค้ากดปุ่มยอมรับด้านล่างนะจะ / ครับ”

**คำแนะนำ** | กรณีลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และ/หรือ ข้อตกลง การใช้บริการ NDID ที่ได้เคยให้ไว้ผ่านช่องทางสาขา ให้ดำเนินการดังนี้

1. สาขาดำเนินการพิสูจน์ยืนยันตัวตนลูกค้า โดยให้ลูกค้าแสดงเอกสารแสดงตนด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
2. ให้ส่ง Email ตามรายละเอียดดังนี้

To : piyanuch.por@tmbbank.com, jakkapan.sai@tmbbank.com

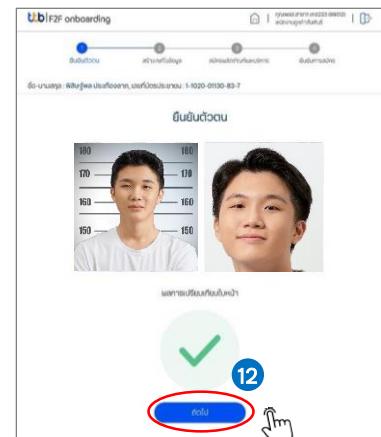
เรื่อง : [NDID Service] ลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพและ / หรือข้อตกลงการใช้บริการ NDID ผ่านช่องทางสาขา

ข้อความ : หมายเลขอัตร率为เจ้าตัวประชาชนลูกค้า ชื่อ - นามสกุล ของลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการตรวจสอบภายใน 1 วันทำการถัดไป

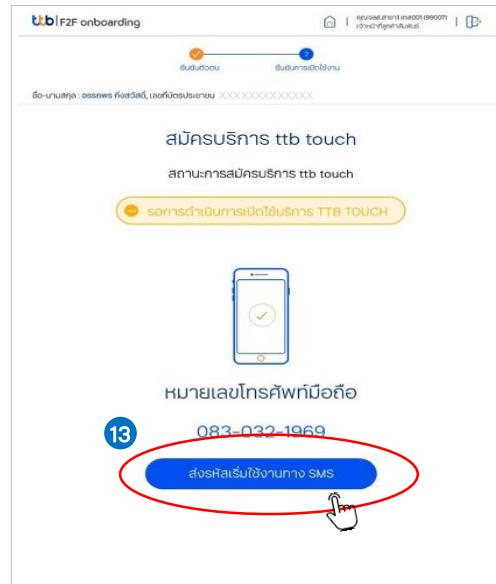
- 11 ให้ลูกค้าถือ Tablet ให้ภาพใบหน้าลูกค้าอยู่ในกรอบที่กำหนดไว้ คลิก “เริ่มต้นสแกนใบหน้า” และกำตามคำแนะนำที่ปรากฏ โดย กระพริบตาซ้ำๆ เพื่อให้ระบบจัดเก็บภาพ โดยอัตโนมัติ

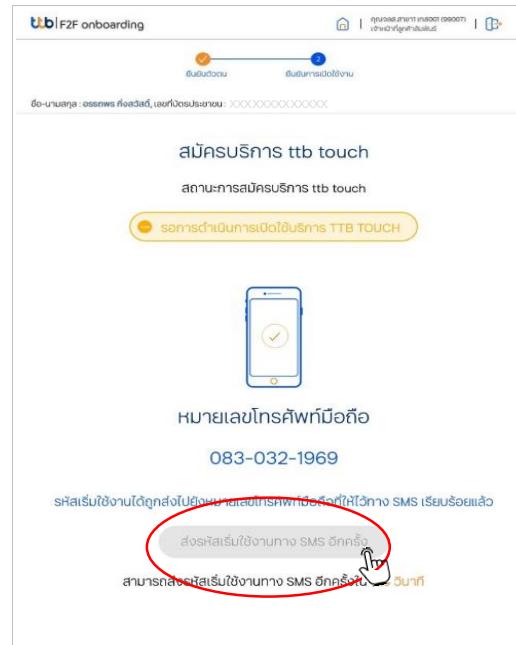


- 12 หากยืนยันสำเร็จ จะปรากฏ “✓”  
จากนั้นคลิก “ตัดไป”



- 13 สมัครบริการ ttb touch ให้ลูกค้าตรวจสอบเบอร์มือถืออีกครั้ง กรณีถูกต้อง คลิก “ส่งรหัส” เริ่มใช้งานทาง SMS





**คำแนะนำ**

ถ้าลูกค้าไม่ได้รับสามารถส่งใหม่อีกครั้งภายใน 30 วันที่ โดยคลิก **"ส่งรหัสเริ่มใช้งานทาง SMS อีกครั้ง"**

**สั่นสุดกระบวนการ**



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

5

## การสมัครและเปิดใช้ บัตรเดบิต โดยใช้ Tablet

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 2 เงินฝาก

2.2.4 ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากบุคคลธรรมดาสำหรับลูกค้ารายปัจจุบัน



คำแนะนำ

กลุ่มลูกค้า

ที่ต้องใช้ระบบ F2F Onboarding ในการเปิดบัญชี ได้แก่



ลูกค้าประเภทบุคคลธรรมดา

กังลูกค้าใหม่ และ ลูกค้าปัจจุบัน  
ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป



มีบัตรประชาชน  
ที่อ่านข้อมูลจาก Chip Card ได้  
และผลการตรวจนับ DOPA  
ยังเป็นสถานะพร้อมใช้งาน



ลูกค้าที่มีระดับความเสี่ยง A1  
ต้องไม่อยู่ในรายชื่อที่มีความเสี่ยงจากการบด  
Safe Watch และไม่เป็นผลเมืองอเมริกัน  
รวมถึงไม่มีความเกี่ยวข้องกับสหรัฐอเมริกา

ประเภท

บัญชี และ บริการเสริมที่ให้บริการ มีดังนี้

1. บัญชี All free, บัญชี No fixed, บัญชีฝากประจำ 3/6/12 เดือน และบัญชีเพื่อธุรกิจ TMB SME one bank (S1B) ที่เปิดเป็นบัญชีเดี่ยวเท่านั้น
2. บริการเสริม : SMS Alerts, Prompt Pay
3. บริการผูกบัตรเดบิตกับบัญชี All Free
4. บริการนาค่าทางอิเล็กทรอนิกส์ :TMB TOUCH, TMB BIZ TOUCH

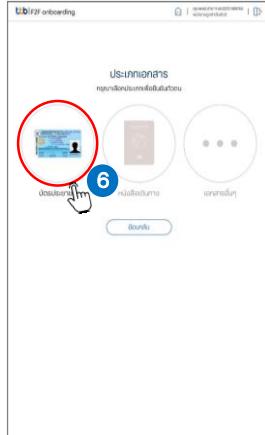
## ขั้นตอนโดยละเอียด

### การเปิดบัญชีด้วย Tablet

- 1 รหัสผู้ใช้งาน คือ เลขที่พนักงาน 5 หลัก
- 2 รหัสผ่าน คือ รหัสเดียวกับ Windows
- 3 คลิก “เข้าสู่ระบบ”
- 4 คลิก “สมัครผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ กับ ttb”



- 5 ประเภทลูกค้า คลิก “ที่รุปบุคคลธรรมดा”
- 6 ประเภทเอกสาร คลิก “ที่รุปบัตรประชาชน”



- 7 เสียบบัตรประชาชนของลูกค้า และรออ่านบัตรประชาชน
- 8 ยืนยันตัวตน คลิก “ถัดไป”

หากใช้เวลาอ่านบัตรเกิน 15 วินาที  
ระบบจะระบุให้ “กรุณาเสียบบัตรใหม่อีกครั้ง”  
ให้ตรวจสอบการเสียบบัตรและเสียบใหม่



- 9 • ระบบแสดงหน้าจอ “หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และข้อตกลง, เนื่องไขข่องบริการพิสูจน์ และยืนยันตัวตนทางดิจิตอล” เพื่อให้ลูกค้ายอมรับก่อน ทำการถ่ายภาพใบหน้า
- พนักงานแจ้งลูกค้า ตาม “บกพุดสำหรับพนักงาน” ด้านล่าง พร้อมส่งมอบ Tablet ให้ลูกค้าโดยให้ลูกค้าอ่าน และคลิก “ยินยอม” ด้วยตนเอง



### บกพุดสำหรับพนักงาน



“เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของคุณลูกค้า กรุณารับทราบ และทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ / ใช้ / เปิดเผย ข้อมูลทางชีวภาพข้อตกลงการใช้บริการ NDID นโยบายความเป็นส่วนตัวของลูกค้า นโยบายด้านการรักษาความลับ สามารถดูได้จาก <https://www.tmbbank.com/policy> ก่อนลูกค้ากดปุ่มยอมรับด้านล่างนะค่ะ / ครับ”

#### คำแนะนำ

กรณีลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพ และ/หรือ ข้อตกลง การใช้บริการ NDID ที่ได้เคยให้ไว้ผ่านช่องทางสาขา ให้ดำเนินการดังนี้

1. สาขาดำเนินการพิสูจน์ยืนยันตัวตนลูกค้า โดยให้ลูกค้าแสดงเอกสารแสดงตนเดิมบัตรประจำตัวประชาชน
2. ให้ส่ง Email ตามรายละเอียดดังนี้

To : piyanuch.por@tmbbank.com, jakkapan.sai@tmbbank.com

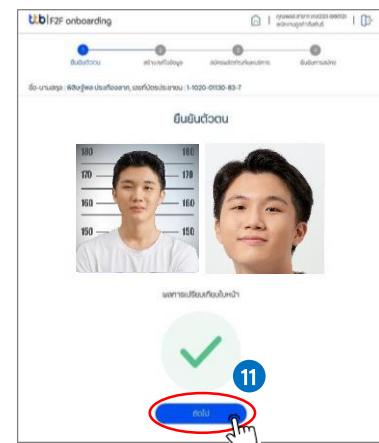
เรื่อง : [NDID Service] ลูกค้าขอทราบประวัติการให้ความยินยอมให้ธนาคารเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลทางชีวภาพและ /หรือข้อตกลงการใช้บริการ NDID ผ่านช่องทางสาขา

ข้อควร : หมายเลขอัตราระยะเวลาของลูกค้า ชื่อ - นามสกุล ของลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการตรวจสอบภายใน 1 วันทำการคัดไป

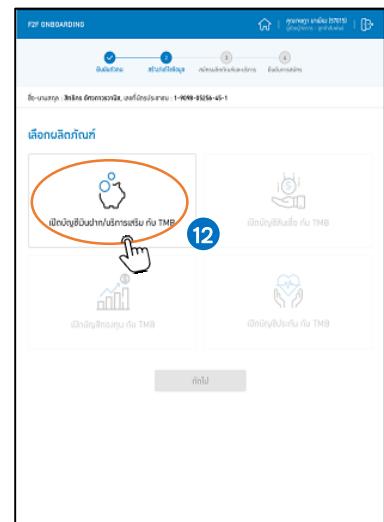
- 10 ให้ลูกค้าถือ Tablet ให้ภาพใบหน้าลูกค้าอยู่ในกรอบที่กำหนดไว้ คลิก “เริ่มต้นสแกนใบหน้า” และกำตານคำແນະນຳກີ່ປຣາກງູ ໂດຍ ກະພຣບຕາຫ້າງ ເພື່ອໃຫ້ຮບບຈັດເກີບກາພໂດຍອັຕໂນມັຕິ



- 11 ພາກສັນຍັນສໍາເລົງ ຈະປຣາກງູ ✓  
ຄລິກ “ລັດໄປ”



- 12 ເລືອກພລິຕກົນທີ່ ຄລິກ “ເປັດບັນຊີເຈັບຝາກ/  
ບຣິກາຣເສຣິມ ກັບ TMB”



### ຄຳແນະນຳ

ສໍາຫຼັບກາຮຕອບຄຳຄານ FATCA ກຳເນດທີ່ລັກເກນທີ່ໄວ້ດັ່ງນີ້

- ກຣນຸກຄ້າຕອບຄຳຄານ
  - ບ້ອ 1 ວ່າ “ໃໝ່” ຈະເຂົາເກນທີ່[ເປັນບຸກຄລອເມຣິກັນ](#)
  - ບ້ອ 2 ວ່າ “ໃໝ່” ຈະເຂົາເກນທີ່[ໄປເປັນບຸກຄລອເມຣິກັນ](#) ແຕ່ມີຄວາມເກື່ອງພັນກັບອມເມຣິກາ
- ກຣນຸກຄ້າຕອບຄານ
  - ຊັ້ນເຂົາຕານທີ່ລັກເກນທີ່ຕາມ 2 ກຣນຸກໜີ້ຫັ້ງຕັ້ນ
  - ລຸກຄ້າຈະຕ້ອງໄປແສດງຕະເພື່ອດຳເນັນກາຮເກື່ອງກັບເອກສາ FATCA ທີ່ສາຂາພເລໂຍຮັນ ໃຫ້ກົດ “ດຳເນັນກາຮຕ່ອງ” ເພື່ອອອກແບບຟອຣົມແກ້ໄຂຂ້ອນນຸລຸກຄ້າ

## กรณีลูกค้าไม่เคยตอบคำตาม FATCA

- 13 ระบบแสดงหน้าจอขึ้นยัง FATCA ตอบคำตาม 2 ข้อ  
ให้ลูกค้าเลือก และคลิก “ยืนยันคำตอบ”

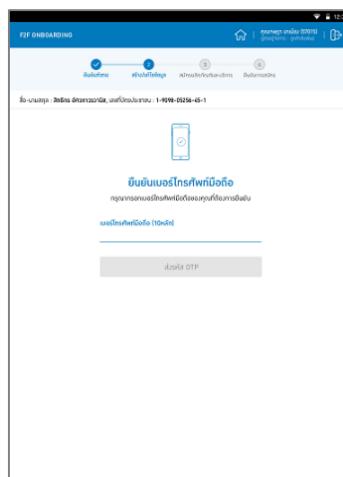


กรณีตอบว่า “ใช่” อย่างน้อย 1 ข้อ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” และแจ้งไป  
แสดงตนเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร FATCA ที่สาขาพหลโยธิน  
ให้กด “ดำเนินการต่อ” เพื่อออกแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลลูกค้า

- 14 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

### กรณีลูกคารายใหม่

- 1. สອบຄາມເບືອຣໂທຣສັພກນູ້ອົກຕ້ອງທີ່ລູກຄ້າ  
ຕ້ອງການໃຫ້ຮານຄາມຕິດຕໍ່  
ຮະບຸ **ເບືອຣລູກຄ້າ** > ຄລິກສ່ງຮັບ OTP
- 2. ສອບຄາມຮັບ OTP ຈາກລູກຄ້າ  
ຮະບຸ **ຮັບ OTP** > ຄລິກຢັນເປັນຮັບ OTP

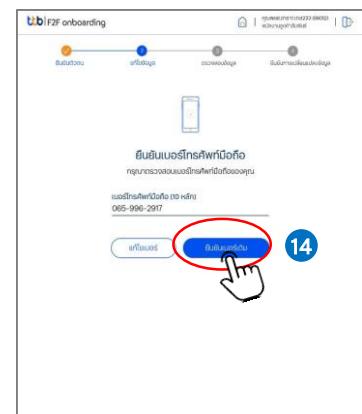


### กรณีลูกคารายเดิม

- กรณีลูกค้ายืนยันໃຫຍ່ເບືອຣເດີມ ຄລິກ “**ຢັນເປັນ  
ເບືອຣເດີມ**” ຮະບບຈະຂ້າມຂັ້ນຕອນ ຂອ OTP ໂປ  
ຢັງຮັບເວົ້າຈຳກັດໄປ
- กรณีลูกคາຕ້ອງການແກ້ໄຂເບືອຣ ຄລິກ “**ແກ້ໄຂ  
ເບືອຣ**” ຮະບບຈະໃຫ້ຮະບຸ **ເບືອຣໃໝ່ພ້ອມຂອ  
ຮັບ OTP**

**คำแนะนำ** | เจื่อนໄຂການສ່ງ OTP ກາຍຢັນໝາຍເລຂໂທຣສັພກນູ້ອົກຕ້ອງເຊີຕັ້ງ RM

กรณี	ส่ง OTP	ส่ง SMS
ยืนยันເບືອຣເດີມ	✗	✗
ເປັ້ນຢັນເບືອຣໃໝ່	✓	✓



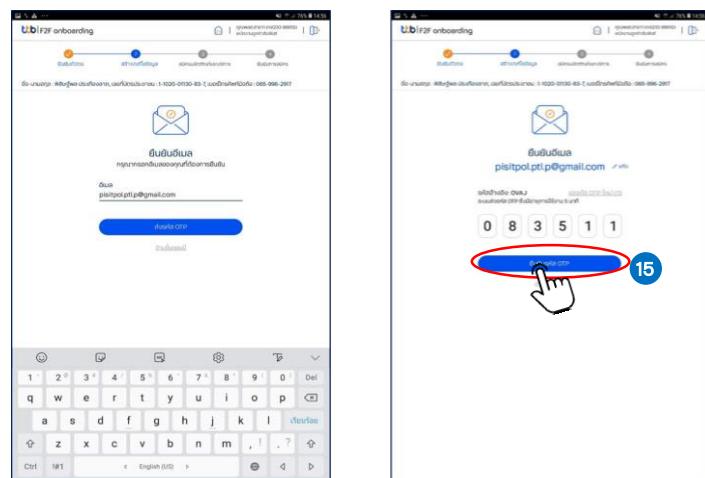
15 ยืนยันอีเมล

กรณีลูกค้ารายใหม่

1. สอบกามอีเมลที่ลูกค้าต้องการให้ธนาคารติดต่อ  
ระบุ **อีเมลลูกค้า** > คลิก **ส่งรหัส OTP**  
(ถ้าลูกค้าไม่มีบีกเล็กข้ามขั้นตอนได้)
2. สอบกามรหัส OTP จากลูกค้า  
ระบุ **รหัส OTP** > คลิก **ยืนยันรหัส OTP**

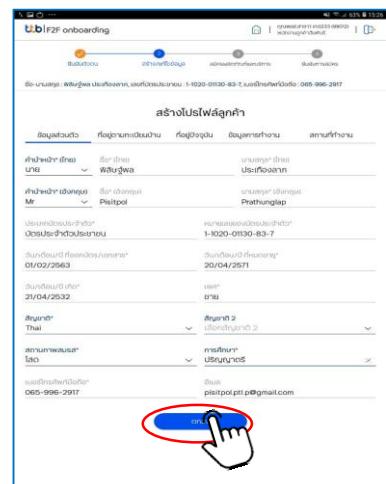
กรณีลูกค้ารายเดิม

- กรณีลูกค้ายืนใช้อีเมลเดิม คลิก **ยืนยัน อีเมลเดิม** ระบบจะข้ามขั้นตอนขอ OTP ไปยังหน้าจอคัดไป
- กรณีลูกค้าต้องการแก้ไขอีเมล คลิก **แก้ไข อีเมล** ระบบจะให้ระบุ **อีเมลใหม่** พร้อมขอรหัส OTP



16 สรุปข้อมูลลูกค้า

ข้อมูลส่วนตัว ระบบดึงข้อมูลมาจาก Chip Card  
ตรวจสอบที่ลະหน้า > คลิก **ต่อไป**



## สรุปข้อมูลลูกค้า(ต่อ)

กี่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ระบบดึงข้อมูลมาจาก Chip Card  
สอบความรหัสไปรษณีย์เลือกรหัสไปรษณีย์ > คลิก “**ถัดไป**”

ที่อยู่ปัจจุบัน สอบความลูกค้าว่าต้องการให้ธนาคารส่งเอกสารไปที่ไหน  
สามารถแก้ไขได้

- ถ้าไม่ตรงกับทะเบียนบ้าน > คลิกปุ่ม “**กำหนดด้วยตนเอง**”
- ถ้าตรงกับทะเบียนบ้าน > คลิกปุ่ม “ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” > คลิก “**ถัดไป**”

## ข้อมูลการทำบัญชี

ประเภทอาชีพ ต้องสัมพันธ์กับแหล่งที่มาของเงินฝาก/รายได้หลัก  
รหัสประเภทลูกค้าและรหัสประเภทกิจ คลิก “**ตกลง**”

## สรุปข้อมูลลูกค้า(ต่อ)

### กี่อยู่สถานที่ทำงาน

ให้สอดคล้องกับ 3 บุบ กรณี 20 อาชีพที่ธนาคารกำหนด  
ซึ่งสถานที่ทำงาน ให้ระบุว่า **ที่บ้าน** คลิก **ตัดไป**

สรุปข้อมูลลูกค้า

สถานที่ทำงาน

ที่บ้าน  สำนักงานเดิมที่อยู่ ไม่มีสำนักงานเดิมที่อยู่

ชื่อสถานที่ทำงาน work

番号 1333/764 หูฟัง - อาชญากรรม

ผู้ดูแล - พนักงานขายและบริการ

สถานที่ทำงานเดิมที่อยู่ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 02-888-4578 ผู้ดูแล 6666

สถานที่ทำงานเดิมที่อยู่ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 02-888-4578 ผู้ดูแล 6666

ตัดไป

### สรุปข้อมูลลูกค้า

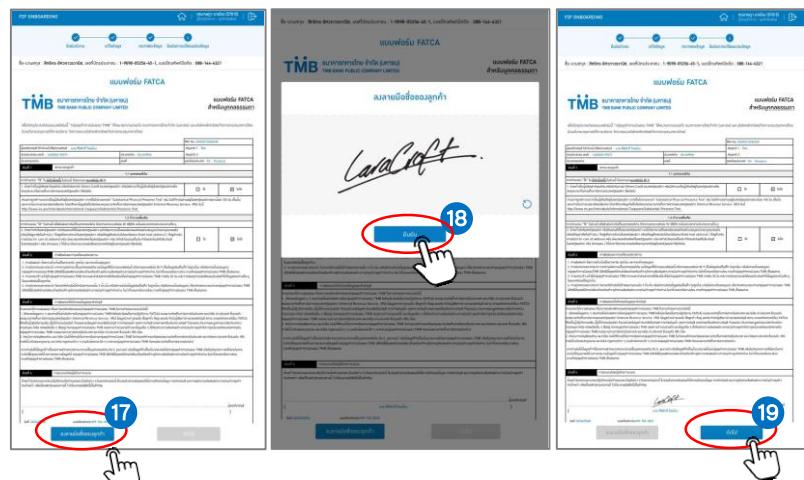
ให้ลูกค้าตรวจสอบอักษรรึ้ง ถ้าต้องการแก้ไข  
คลิกปุ่มรูปดินสอแก้ไขได้ คลิก **ตัดไป**

สรุปข้อมูลลูกค้า

ชื่อ-นามสกุล ชื่อ  
นาย พิษิพัฒน์ พิษิพัฒน์  
นามสกุล ชื่อ  
พิษิพัฒน์ พิษิพัฒน์  
วันเดือนปีเกิด 01/02/2562  
อายุ 29  
ภาษาไทย  
เพศชาย  
ไทย  
ต้นครุฑ์  
ไทย  
ชื่อเดิมที่เคยใช้ในอดีต  
ชื่อเดิมที่เคยใช้ในอดีต  
065-999-2917  
อีเมล piwitpol.p@gmail.com

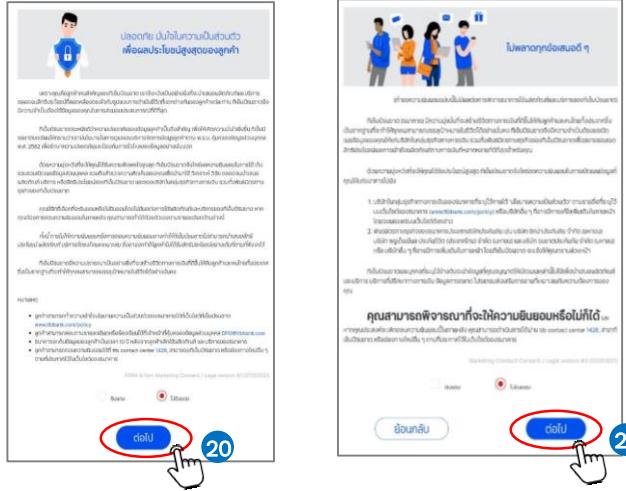
ตัดไป

- 17 ระบบแสดงแบบฟอร์ม FATCA  
ให้ลูกค้า คลิก **ลงลายมือชื่อของลูกค้า**
- 18 ส่งมอบTablet พร้อมปากกา ให้ลูกค้าลง  
ลายมือชื่อในกรอบบนหน้าจอ และ คลิก  
**ยืนยัน**
- 19 ระบบแสดงแบบฟอร์ม FATCA ที่ลง  
ลายมือชื่อแล้วให้ลูกค้า คลิก **ตัดไป**

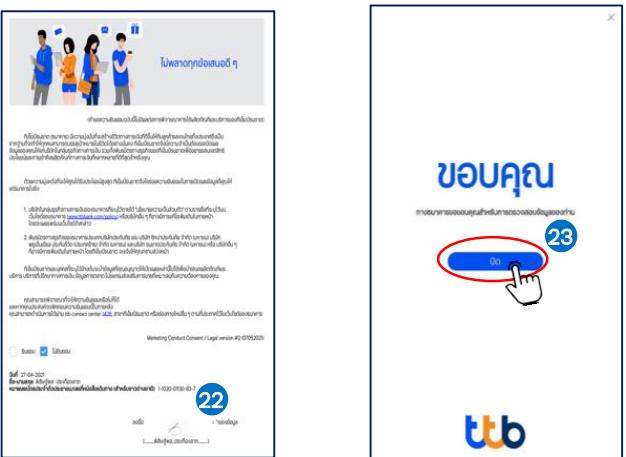


## กรณีลูกค้าไม่เคยให้ PDPA Consent & Market Conduct Consent หรือ Version ของ Consent ไป Update

- 20 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ข้อความยินยอม PDPA Consent ให้ลูกค้าเลือกคลิก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” และคลิก “ต่อไป”



- 21 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ข้อความยินยอม Market Conduct Consent ให้ลูกค้าเลือกคลิก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” และคลิก “ต่อไป”



- 22 ระบบจะแสดงความยินยอมที่ลงลายมือชื่อลูกค้า ให้ลูกค้าคลิก “บันทึก”



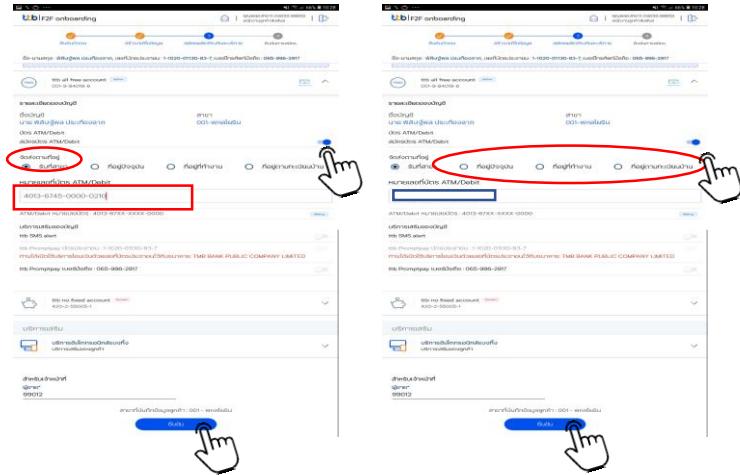
- 24 เลือกบัญชีเงินฝากที่สมัครบริการเสริม เลือก “บัญชีคลิก” > คลิก “ยืนยัน”

25 สมัครบัตรATM / Debit เลื่อนปุ่ม ให้เป็นสีน้ำเงิน

จัดส่งตามที่อยู่

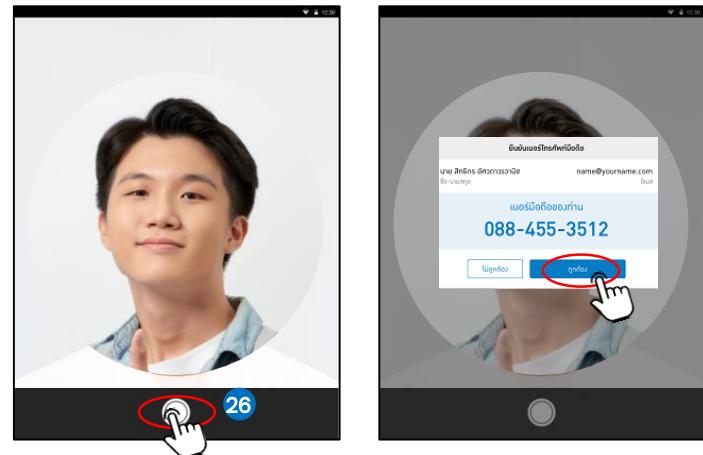
กรณีเลือกรับที่สาขาให้ระบุเลขที่บัตร 16 หลัก คลิกยืนยัน

กรณีเลือกที่อยู่อื่น ให้ คลิกยืนยัน ได้เลย ระบบทำการส่งข้อมูล  
ให้หน่วยงานบัตรส่งให้ลูกค้าภายใน 3 วันทำการ



26 ยื่นTabletให้ลูกค้าถ่ายภาพคลิกปุ่มล่าง

27 ให้ลูกค้าตราช่องสืบข้อมูลชื่อ นามสกุล  
เบอร์มือถือ อีเมล คลิกถูกต้อง

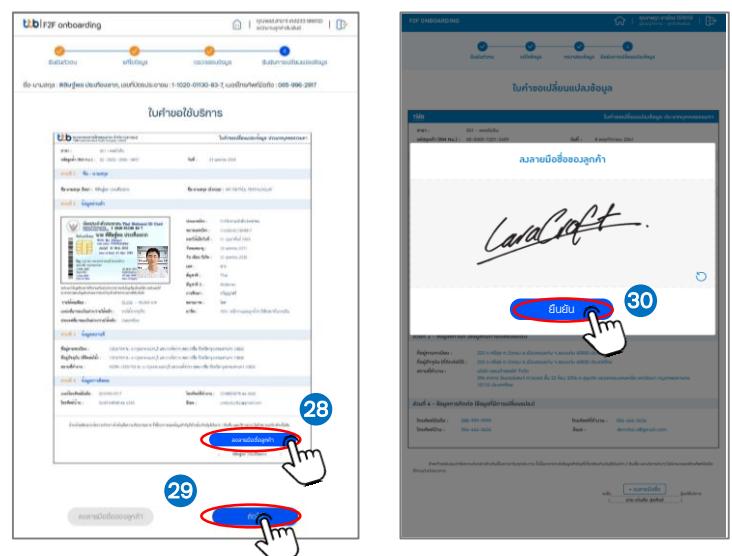


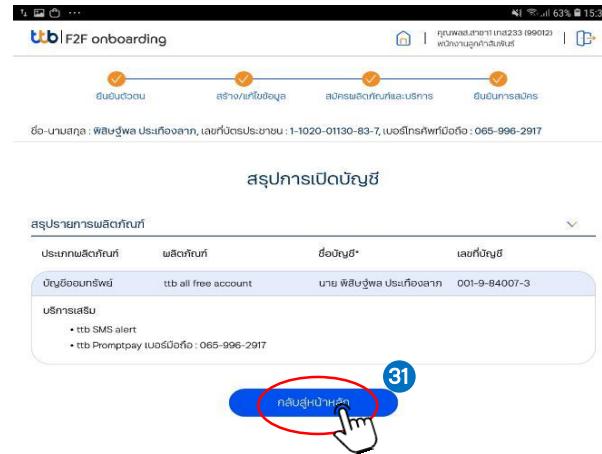
ระบบจะแสดงหน้าจอให้ลูกค้าตราช่องสืบความถูกต้อง

28 คลิก “ลงลายมือชื่อลูกค้า” และส่งมอบTablet  
พร้อมปากกา ให้ลูกค้าลงนามในกรอบ

29 คลิก “ยืนยัน”

30 ระบบจะจा�லายมือชื่อใส่ในช่องลายมือชื่อให้  
จากนั้นคลิก “ยืนยัน”





### คำแนะนำ |

กรณีลูกค้าต้องการแก้ไข ชื่อ-สกุล และ/หรือ ที่อยู่ในระดับบัญชีด้วย จำเป็นต้องติดต่อสาขาเพื่อดำเนินการผ่านระบบ One Screen วิ่งจากระบบ Onboarding บน Tablet จะสามารถแก้ไขข้อมูลระดับ RM ได้เท่านั้น

### สื้นสุดกระบวนการ



คลิกหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 6 ส่วนประกอบและเมนูสำคัญในระบบ CRM



ประโยชน์ที่ได้รับ

เข้าใจประโยชน์ของระบบ CRM และเมนูการใช้งานเบื้องต้น

**CRM** คือ **ระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า** ช่วยในการจัดการงานขายให้คุณทำงานง่ายขึ้น

เรามารู้จักเมนูเด็ดๆ ใน CRM กันดีกว่า



**รายชื่อเป้าหมาย** บุคคลที่เรามีข้อมูลช่องทางการติดต่อ แต่ยังไม่มีผลิตภัณฑ์ใดๆ กับธนาคาร และยังไม่สนใจผลิตภัณฑ์ของธนาคาร



**ลูกค้ามุ่งหวัง** คือลูกค้าที่สนใจผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของธนาคาร ถือเป็นลูกค้ามุ่งหวังยังไม่ใช่ลูกค้าของธนาคาร เพราะยังไม่มีผลิตภัณฑ์ของธนาคาร

**ลูกค้า** คือบุคคลที่มีผลิตภัณฑ์ของธนาคารแล้วอย่างน้อย 1 อย่าง



**โอกาส** คือ ความต้องการของลูกค้าที่เราค้นพบความต้องการ แล้วจะทำการนำเสนอผลิตภัณฑ์



**Referral** เป็นการส่งต่อลูกค้าระหว่างช่องทางการขายต่างๆ ของธนาคารให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นผ่านระบบงาน CRM สามารถตรวจสอบ ติดตามผลการติดต่อลูกค้าได้สะดวก



**แดชบอร์ด** คือ การสรุปภาพรวมการทำงาน และการวางแผนการขายของเรากับหน้าจอระบบ CRM

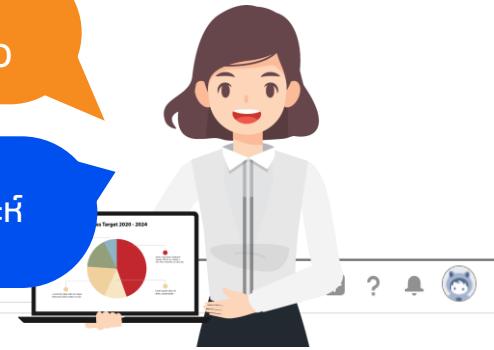


**แคปเปกู** คือ กรณีที่สาขาหรือท่านได้รับมอบหมายรายชื่อลูกค้าให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการบริการเพื่อให้คำแนะนำ หรือเพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้ากำลังสนใจ

“คุณต้องเข้าใช้ CRM ทุกวัน เพื่อให้ไม่พลาด โอกาสสำคัญ ในการนำเสนอ ผลิตภัณฑ์ต่อ ลูกค้า”

## Customer Single View - CSV รวมทุกอย่างเกี่ยวกับลูกค้าในหน้าจอเดียว

สร้างความประทับใจ  
แก่ลูกค้าได้ทันที วิเคราะห์  
และนำเสนอได้ตรงใจ



The screenshot shows the Retail Sales Console interface with the following details:

- Customer Highlight Summary:** Displays a customer profile with photo, ID (00110000000000000000000000000005), name (FATCA), and segments (AUM > 20%, Single Fund Concentration > 50%).
- Product Holding Summary:** Shows Assets (658,119.51) and Liabilities (1,146,664.49).
- Status Indicators:** AUM (1,354,280/27/4/2564), Main Bank (No), and PDPA (Yes).
- Call-to-Action:** "Click Here" for more details.

Annotations numbered 1 through 5 highlight specific features:

- AUM เงินฝากบุคคลและกองทุนรวม มีจำนวน (วันที่คำนวณ) 1,354,280 (27/4/2564)
- Main Bank No
- Assets 658,119.51
- Liabilities 1,146,664.49
- Product Group: Investment, BA, Deposit, CC & Personal Loan, Secured Loan, Others

### ♥ ใช้ CSV ให้ได้ประโยชน์

หน้า Customer Single View หรือ CSV จะแสดงข้อมูลลูกค้าที่มีกับธนาคารของเรา สามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และสร้างความประทับใจโดยการแสดงความรู้จักลูกค้าได้จากหน้าจอเดียว โดยมีองค์ประกอบที่ควรพิจารณาดังนี้

#### 1 แสดง AUM ของลูกค้าที่มีกับธนาคารของเรา

เราสามารถวิเคราะห์สิ่งที่ต้องการของลูกค้าของเราว่ามีอยู่ในส่วนไหน

#### 2 แสดงสถานะการเป็น Main Bank

เพื่อให้ลูกค้าใช้เราเป็นธนาคารหลัก

#### 3 แสดงทรัพสิน และ หนี้สินที่มีอยู่กับธนาคาร

ทำให้คุณเห็นโอกาสในการให้บริการ หรือแนะนำผลิตภัณฑ์

#### 4 แสดงสาขา BRC และ ผู้ดูแลลูกค้า BRC

ระบบแสดงสาขา และผู้ดูแลลูกค้า BRC เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างไร้รอยต่อ

#### 5 แสดงสถานะการเป็น Main Bank

ระบบแสดงสถานะว่าลูกค้าเป็น Main Bank กับธนาคารของเราแล้วหรือไม่ เพื่อเพิ่มโอกาสในการนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการต่อไป



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

7

## การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า Product Holding ในระบบ CRM

### ขั้นตอนโดยสรุป

- ขอเอกสารแสดงตน บัตรประชาชน / Passport ตัวจริง  
พร้อมสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
- Facial Recognition โดยใช้ Tablet
- เข้าระบบ CRM

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

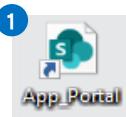
**หมวด 1** กระบวนการขาย (Sales Process)

**1.10.1** เริ่มต้นการใช้งานและเมนูที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอน

: การเข้าใช้งานระบบ CRM

1



1. ดับเบิลคลิกที่ Icon "App\_Portal"

2

ลิงก์ | Links

[CRM](#)

ค้นหาลิงก์ของระบบ

AML Name Screening      CRM SalesManagement/SalesForce      Optical Character Recognition for Statement (OCR-SVS)

2. หน้าจอ Links > ระบุ "CRM"

3

salesforce

Username

Password

Remember me

[Forgot Your Password?](#) [Use Custom Domain](#)

3. ที่หน้าจอ salesforce >

- รหัสผู้ใช้งาน ระบุ "เลขที่พนักงาน 5 หลัก"
- รหัสผ่าน ระบุ "รหัสเดียวกับ Windows"

ขั้นตอน

: การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า Product Holding ในระบบ CRM

4 ค้นหาข้อมูลลูกค้าช่อง “ค้นหา” โดยระบุข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ชื่อ นามสกุล อาจได้ข้อมูลลูกค้าที่ชื่อ นามสกุล เมื่อ存กัน
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่ลูกค้าแจ้งไว้กับธนาคาร
- หมายเลขบัตรประชาชน แม่น้ำที่สุด
- ไม่สามารถค้นหาข้อมูลจากหมายเลขบัญชีธนาคาร

The screenshot shows the Retail Sales Console interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "ค้นหา..." and a magnifying glass icon. A red circle highlights this search bar, and a white cursor points directly at it. The interface includes tabs for "Portfolio Review", "งาน Refer คงค้าง 629", "รายชื่อห้องออกคงค้างของฉัน", and "กิจกรรมของฉัน". Below the search bar is a table titled "รายชื่อโนรือของสาขา/เพิ่ม" (List of branches/plus) showing various customer requests. To the right of the table is a sidebar titled "Hot Links to 'CRM Retail Banking Minisite'" with links to the homepage, knowledge sharing, video tutorials, and frequently asked questions.

5 ระบบ CRM แสดงข้อมูลลูกค้าที่ค้นหา

1. ตรวจสอบข้อมูลลูกค้ากับเอกสารแสดงตน
2. คลิกเลือก “Product Holding” ทางขวาเมื่อ

The screenshot shows the Retail Sales Console interface with the "Product Holding" section highlighted. A red circle highlights the "Product Holding" button in the top navigation bar, and a white cursor points directly at it. The left side of the screen displays a "Customer Highlight Summary" with a cartoon character profile and various account details. The right side shows a detailed "Product Holding Summary" with a green progress bar for Assets (696,119.51), an orange progress bar for Liabilities (1,146,664.49), and a bar chart showing the distribution of outstanding/premium products across different categories like Investment, BA, Deposit, CC & Personal Loan, Secured Loan, and Others.

- 6 ในการลับก์ “กลุ่มผลิตภัณฑ์” สามารถคลิกที่ชื่อผลิตภัณฑ์แต่ละกลุ่ม เพื่อดูรายละเอียด Product Holding ที่ลูกค้าถือครองได้

รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ถือครอง ข้อมูลถูกค้นเป็นความลับ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่แก่บุคคลภายนอกและห้ามบันทึกภาพหรือจัดพิมพ์

กลุ่มผลิตภัณฑ์	จำนวนผลิตภัณฑ์	จำนวนบัญชี	ยอดเงินคงเหลือ/ยอดที่ไว้	วงเงินรวม / วงเงินเบิกเก็บบัญชี
Transaction Deposit	2	2	6,0xx	
Non Transactional Deposit	2	2	480,1xx	
Credit Card	0	0	-	
Mutual Fund	9	4	868,0xx	
Bancassurance	1	1	-	
Personal Loan	0	0	-	
Secured Loan	1	1	1,146,6xx	2,686,000
Others	4	4	-	



คำแนะนำ

เมื่อใช้งานจบแล้วอย่าลืม X เปิดข้อบูลลูกค้ารายเดิมทุกครั้งก่อนรับรายใหม่

## สิ้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

8

# การกำรธุรกรรม ถอนเงิน ด้วยเมนู No-Slip



เพื่อถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ โดยลูกค้าไม่เสียสลิปใบถอนเงิน

## ขั้นตอนโดยสรุป

- ลูกค้าส่งมอบสมุดบัญชีออมทรัพย์ เพื่อถอนเงิน จดแจ้งเลขที่บัญชี เพื่อสอบถามความประสงค์ลูกค้า ด้านหลังตันฉบับ “ใบรับรองรายการ” (No Slip)
- ขอบัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบรูปพรรณลักษณะ
- บันทึกรายการถอนที่ระบบ SD เมนู No Slip
- ลูกค้าลงนามรับเงิน ส่งคืนสมุดคู่ฝาก, บัตรประชาชน, เงินสด, สำเนา ใบรับรองรายการ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน
- จัดเก็บตันฉบับใบรับรองรายการเป็นสลิปประจำวันของผู้ทำการ



## คำแนะนำ

เจ้าของบัญชีออมทรัพย์ ต้องทำการธุรกรรมด้วยตนเอง เท่านั้น!!!

กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ 300,000.- บาท ให้ระบุรายละเอียดเงิน (Break Money) ไว้บนใบรับรองรายการ (No Slip) และระบุด้วยลายมือหรือใช้ใบบวกลожเครื่องบวกลogo ประจำไว้

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 2** เงินฝาก

**2.4.3** ขั้นตอนการถอนเงินด้วยสลิป ใบรับรองรายการ (No Slip) แบบมีสมุด

ขั้นตอน

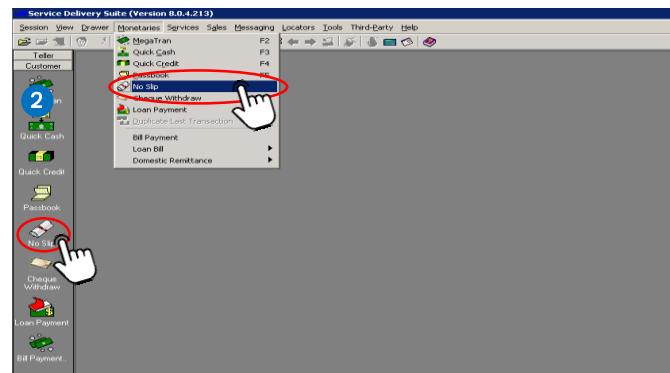
- 1 ระบุ "เลขที่บัญชี" ด้านหลังต้นฉบับ<sup>1</sup>  
ใบรับรองรายการ (No Slip)



1 014-2-71883-2 จำนวนเงินที่ถอน = 50,000 บาท

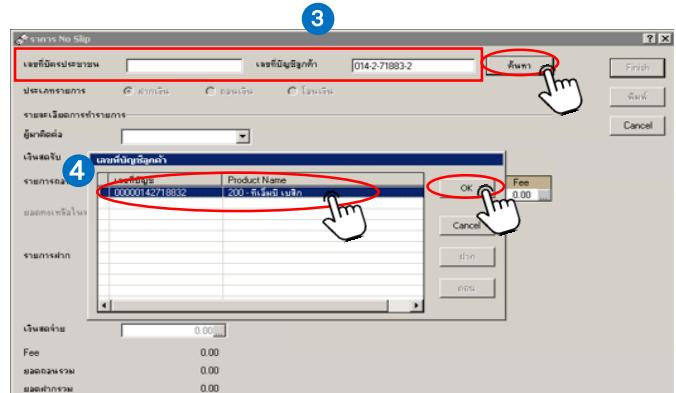
เขียนเลขที่บัญชีตามที่อุปกรณ์แจ้ง

- 2 เข้าระบบ SD เลือก ICON "No Slip" หรือ  
เลือก Monetaries > No Slip



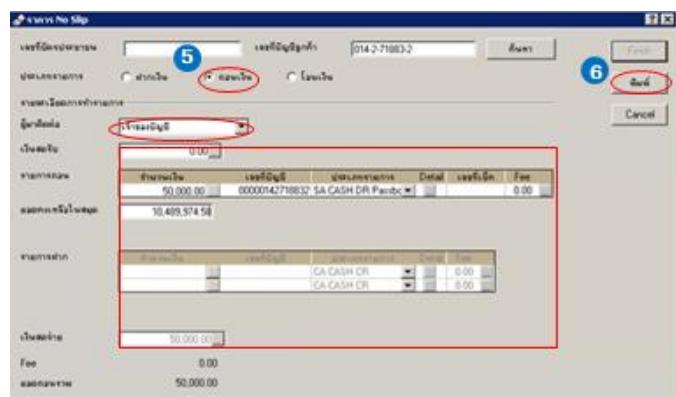
- 3 ระบุ เลขที่บัญชี หรือ เลขบัตรประชาชน  
คลิก "ค้นหา"

- 4 ระบบแสดงข้อมูล เลือก เลขที่บัญชี  
คลิก "OK"

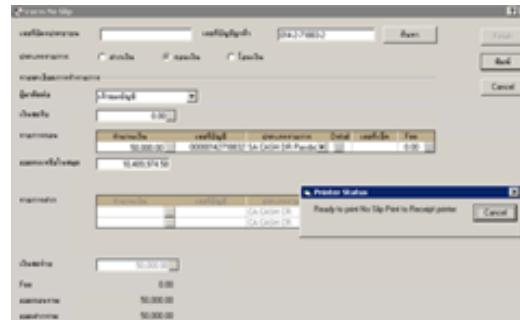


- 5 ประเภทรายการ เลือก "ถอนเงิน"  
ผู้นำติดต่อ เลือก "เจ้าของบัญชี"  
รายการถอน ระบุ จำนวนเงิน / ตรวจสอบเลขที่บัญชี/  
"ประเภทรายการ" เลือก SA CASH DR Passbook  
ยอดคงเหลือในสมุด ระบุ "ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก"

- 6 คลิก "พิมพ์"



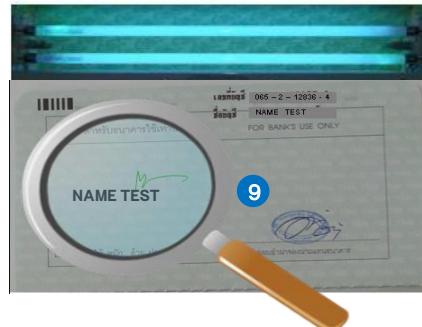
- 7 นำใบรับรองรายการ (No Slip)  
เข้าเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายละเอียด  
ตรงกับคำสั่งลูกค้า



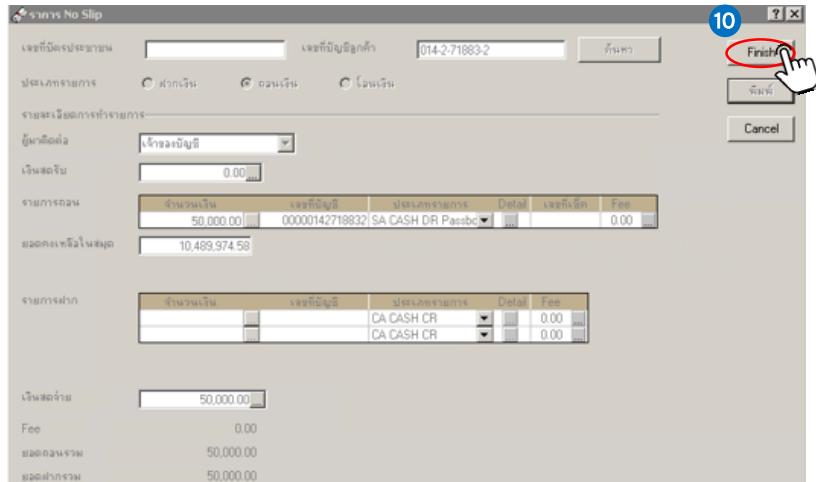
- 8 แจ้งลูกค้าตรวจสอบความถูกต้อง<sup>8</sup>  
และลงนามของ “เจ้าของบัญชี/ผู้นำฝาก”  
(ตามตัวอย่างลายมือชื่อและเงื่อนไขที่  
ให้ไว้กับธนาคาร) พร้อม  
ระบุ หมายเลขอรือศัพท์



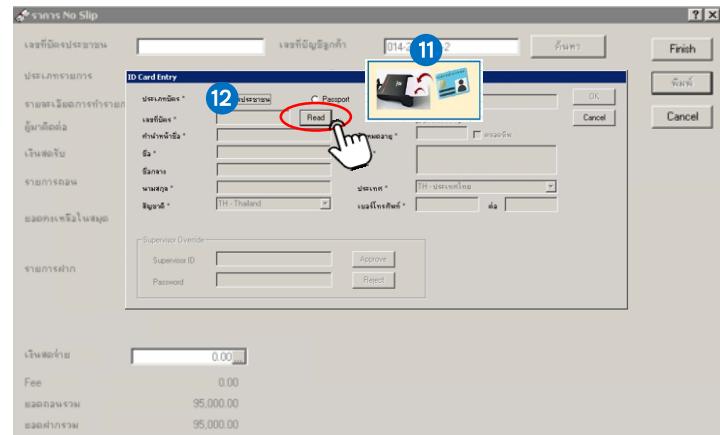
- 9 ตรวจสอบตัวอย่างลายมือชื่อ<sup>9</sup>  
ถูกต้องตรงกับด้านหลังสมุดบัญชี



- 10 คลิก “Finish”

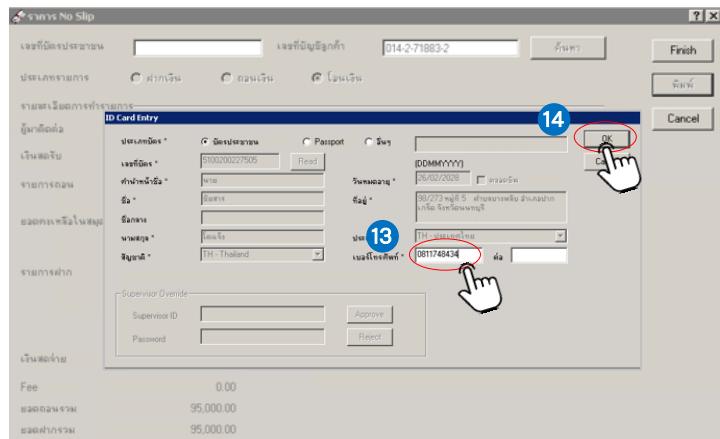


- 11 นำบัตรประชาชนแบบมี Chip  
เสียบเข้าเครื่อง ID Card Reader



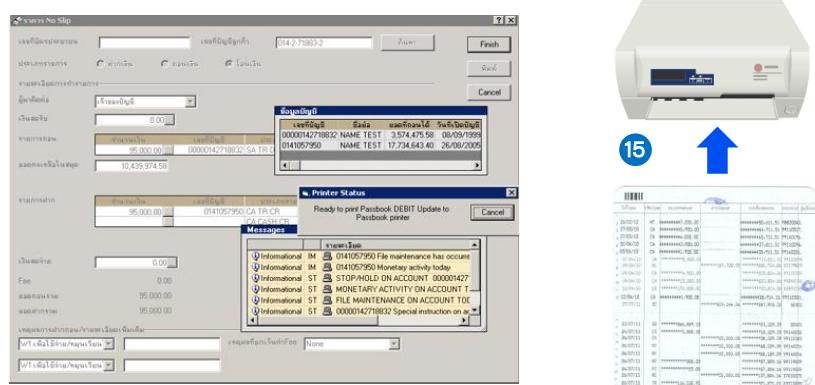
- 12 คลิก "Read"

- 13 นำจ่อและดูข้อมูลจากบัตรประชาชน ระบุ "เบอร์โทรศัพท์"

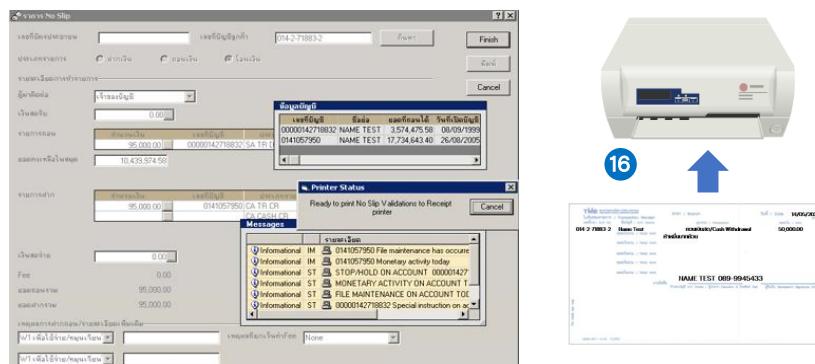


- 14 คลิก "OK"

- 15 นำสมุดคู่ฟาก ใส่เครื่อง Passbook Printer เพื่อพิมพ์



- 16 นำใบรับรองรายการ (No Slip)  
เข้าเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์รายการถอน  
จากบัญชีสำเร็จ ที่ด้านล่างของ  
ใบรับรองรายการ



17 ตรวจสอบรายการ

- เลขที่บัญชี
- ประเภทรายการ
- จำนวนเงิน
- ชื่อบัญชี

และลงนามกำกับ USER ID.

18 แจ้งลูกค้าลงนาม ช่อง “ผู้รับเงิน”

	<b>18</b>	<b>19</b>
<b>NAME TEST 089-9945433</b>		<b>NAME TEST</b>
14/05/2021 00000142718832✓ SA CASH DR Passbook 09:34:41 No Slip NAME TEST✓		50,000.00 ✓ 3526676S 
<small>0226-40-7 (ก.ง.ส. 12/09)</small>		

19 ต้นฉบับ : จัดเก็บเป็นสิ่งประจำวัน

ของผู้บังคับการ

สำเนา : ส่งมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน



	<b>19</b>	<b>19</b>
<b>NAME TEST 081-1748434</b>		<b>NAME TEST</b>
14/05/2021 00000142718832✓ SA CASH DR Passbook 09:34:41 No Slip NAME TEST✓		50,000.00 ✓ 3526676S 
<small>0226-40-7 (ก.ง.ส. 12/09)</small>		

สืบสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

9

# การกำรูกรรม โอนเงินด้วย เมนู No-Slip



ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อถอนโอนจากบัญชีออมทรัพย์ เข้าบัญชีกรະและรายวันกังจำวน  
โดยลูกค้าไม่เขียนสลิป

## ขั้นตอนโดยสรุป

- ลูกค้าส่งมอบสมุดบัญชีออมทรัพย์ เพื่อถอนโอนไปบัญชีกรະและรายวัน จดแจ้งเลขที่บัญชี เพื่อสอบถามความประสังค์ลูกค้า ด้านหลังตันฉบับ “ใบรับรองรายการ” (No Slip)
- ขอบัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบรูปพรรณสันฐาน
- บันทึกรายการที่ระบบ SD เมนู No Slip
- ลูกค้าลงนามรับเงิน ส่งคืนสมุดคู่ฝากร, บัตรประชาชน, สำเนาใบรับรองรายการ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน
- จัดเก็บตันฉบับใบรับรองรายการเป็นสลิปประจำวันของผู้กำรรายการ



คำแนะนำ

เจ้าของบัญชีออมทรัพย์ ต้องกำรูกรรมด้วยตนเอง เท่านั้น

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 2** เงินฝาก

**2.4.3** ขั้นตอนการถอนเงินด้วยสลิป ใบรับรองรายการ (No Slip) แบบมีสมุด

## ขั้นตอน

- ระบบ เลขที่บัญชี ด้านหลังตันฉบับ ใบรับรองรายการ (No Slip)



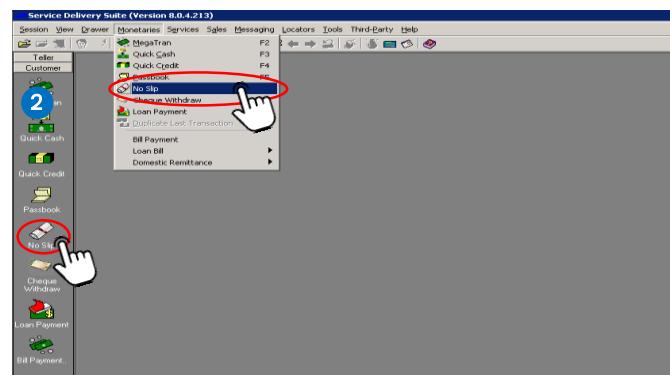
เขียนเลขที่บัญชีตามที่อุปกรณ์แจ้ง

ด้านหลังตันฉบับนี้ไม่รับรองรายการ (No Slip)

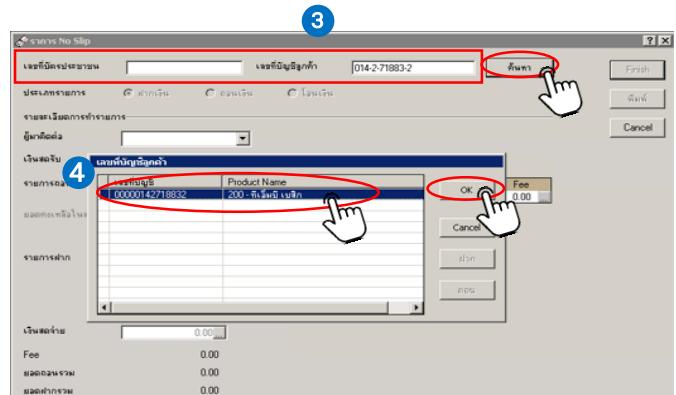
กอน 014-2-71883-2 = 95,000 บาท

ฝาก 014-1-05795-0 = 95,000 บาท

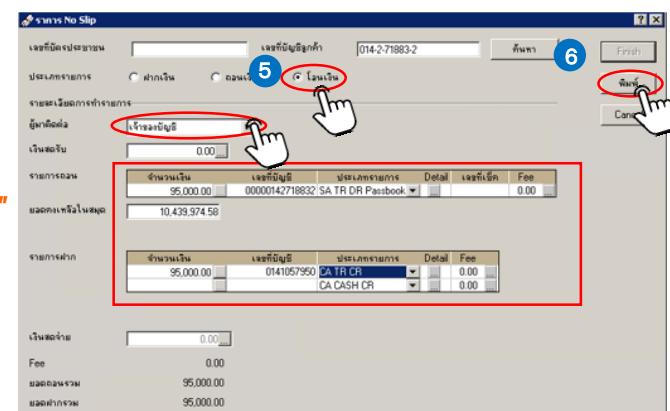
- เข้าระบบ SD เลือก ICON “No Slip” หรือ เลือก Monetaries > No Slip



- ระบุ เลขที่บัญชี หรือ เลขบัตรประชาชน คลิก “ค้นหา”



- ระบบแสดงข้อมูล เลือก เลขที่บัญชี คลิก “OK”

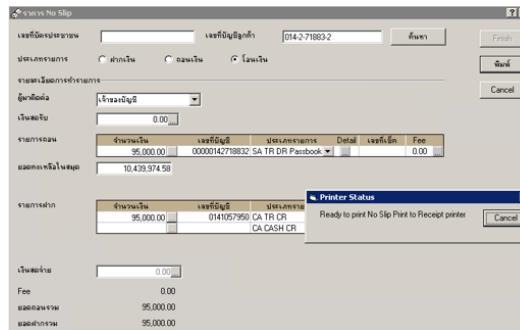


- ประเภทรายการ เลือก “โอนเงิน”

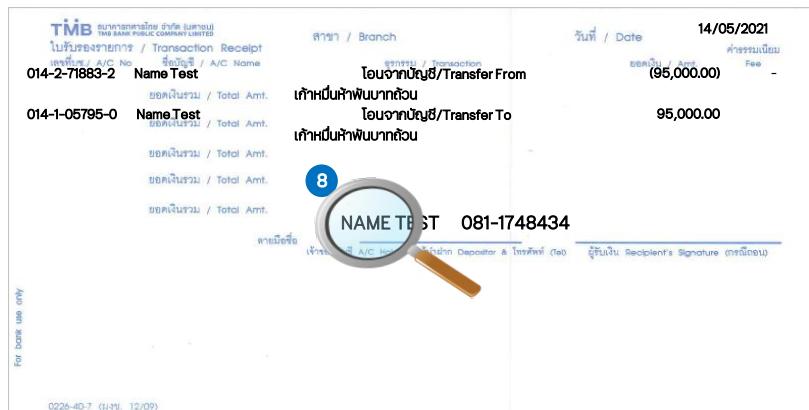
- ผู้มาติดต่อ เลือก “เจ้าของบัญชี”
- รายการถอน ระบุ จำนวนเงิน / ตรวจสอบเลขที่บัญชี/  
“ประเภทรายการ” เลือก SA TR DR Passbook  
ยอดคงเหลือในสมุด ระบุ “ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฟาก”
- รายการฝาก ระบุ จำนวนเงิน / เลขที่บัญชี /  
“ประเภทรายการ” เลือก CA TR CR

- คลิก “พิมพ์”

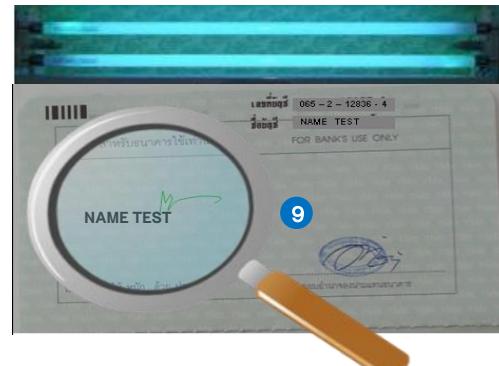
- 7 นำใบรับรองรายการ (No Slip)  
เข้าเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายละเอียด  
ตรงกับคำสั่งลูกค้า



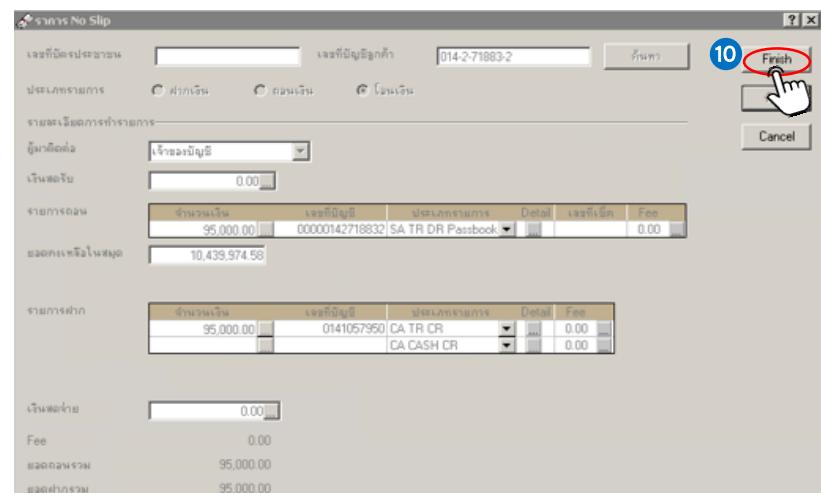
- 8 แจ้งลูกค้าตรวจสอบความถูกต้อง  
และลงนามช่อง “เจ้าของบัญชี/ผู้นำฝาก”  
(ตามตัวอย่างลายมือชื่อและเงื่อนไข<sup>ที่ให้ไว้กับธนาคาร) พร้อมระบุ  
หมายเลขโทรศัพท์</sup>



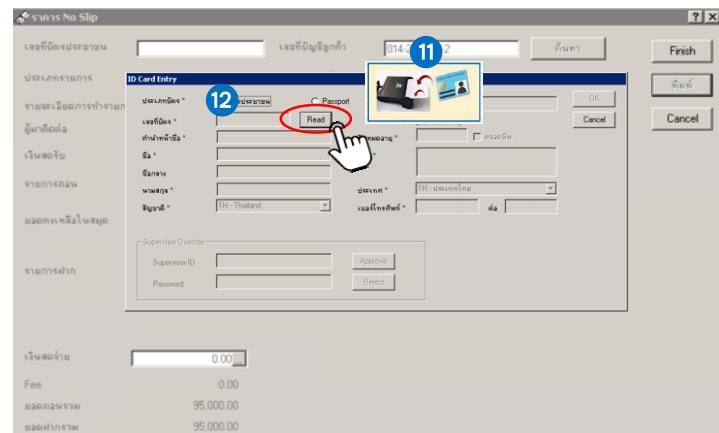
- 9 ตรวจสอบตัวอย่างลายมือชื่อ<sup>ถูกต้องตรงกับด้านหลังสมุดบัญชี</sup>



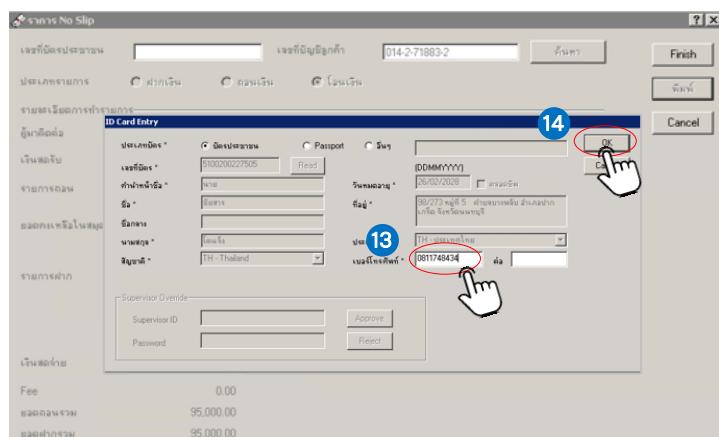
- 10 คลิก "Finish"



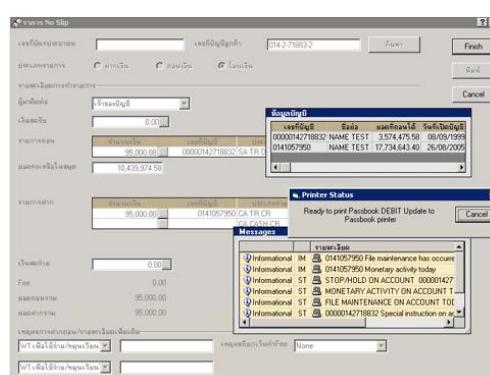
- 11 นำบัตรประชาชนแบบมี Chip  
เสียบเข้าเครื่อง ID Card Reader



- 13 นำจ่อแสดงข้อมูลจากบัตรประชาชน ระบุ “เบอร์โทรศัพท์”



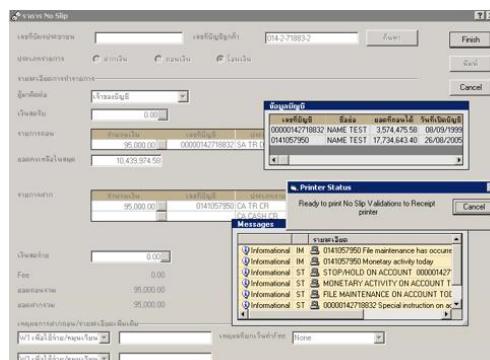
- 14 คลิก “OK”



- 15 นำสมุดคูฟาก ใส่เครื่อง  
Passbook Printer เพื่อพิมพ์



- 16 นำไปรับรองรายการ (No Slip)  
เข้าเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์รายการถอน  
จากบัญชีสำเร็จ ที่ด้านล่างของ  
“ใบรับรองรายการ”



17 ตรวจสอบรายการ

- เลขที่บัญชี
- ประเภทรายการ
- จำนวนเงิน
- ชื่อบัญชี

และลงนามกำกับ USER ID.

18 แจ้งลูกค้าลงนาม ช่อง “ผู้รับเงิน”

TMB THE BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		สาขา / Branch	วันที่ / Date	14/05/2021
ใบเสร็จรายการ / Transaction Receipt		สาขาที่ / Transaction	ยอดเงิน / Amt.	คงเหลือ / Fee
เลขที่บัญชี / A/C No.	ชื่อบัญชี / A/C Name	โอนจากบัญชี/Transfer From	(95,000.00)	-
014-2-71883-2	Name Test	เก้าอี้เป็นที่พิงบากหัวบัน		
014-1-05795-0	Name Test	โอนจากบัญชี/Transfer To	95,000.00	
ยอดเงินรวม / Total Amt.		เก้าอี้เป็นที่พิงบากหัวบัน		
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
		NAME TEST 081-1748434	NAME TEST	
		เจ้าของบัญชี A/C Holder / ผู้ฝากเงิน Depositor & โฉนดที่ (ถ้ามี)	ผู้รับเงิน Recipient's Signature (ลายเซ็น)	
For bank use only/		ลายเซ็น		
		0229-40-7 (งวด: 12/09)		

18 NAME TEST 081-1748434 NAME TEST

วันที่ / Date	14/05/2021
14/05/2021 00000142718832 ✓ SA TR DR Passbook ✓ 95,000.00 ✓ 3526676S	
09:55:33 No Slip NAME TEST ✓ 3873	
14/05/2021 0141057950 ✓ CA TR CR ✓ 95,000.00 ✓ 3526676S	
09:55:33 No Slip NAME TEST ✓ 3873	

0229-40-7 (งวด: 12/09) 09:55:33 No Slip NAME TEST 3873 0229-40-7 (งวด: 12/09)

19 ต้นฉบับ : จัดเก็บเป็นสิ่งสำคัญประจำวัน

ของผู้บันทึกรายการ

สำเนา : ส่งมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน



TMB THE BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		สาขา / Branch	วันที่ / Date	14/05/2021
ใบเสร็จรายการ / Transaction Receipt		สาขาที่ / Transaction	ยอดเงิน / Amt.	คงเหลือ / Fee
เลขที่บัญชี / A/C No.	ชื่อบัญชี / A/C Name	โอนจากบัญชี/Transfer From	(95,000.00)	-
014-2-71883-2	Name Test	เก้าอี้เป็นที่พิงบากหัวบัน		
014-1-05795-0	Name Test	โอนจากบัญชี/Transfer To	95,000.00	
ยอดเงินรวม / Total Amt.		เก้าอี้เป็นที่พิงบากหัวบัน		
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
		NAME TEST 081-1748434	NAME TEST	
		เจ้าของบัญชี A/C Holder / ผู้ฝากเงิน Depositor & โฉนดที่ (ถ้ามี)	ผู้รับเงิน Recipient's Signature (ลายเซ็น)	
For bank use only/		ลายเซ็น		
		0229-40-7 (งวด: 12/09)		

19 NAME TEST 081-1748434 NAME TEST

วันที่ / Date	14/05/2021
14/05/2021 00000142718832 ✓ SA TR DR Passbook ✓ 95,000.00 ✓ 3526676S	
09:55:33 No Slip NAME TEST ✓ 3873	
14/05/2021 0141057950 ✓ CA TR CR ✓ 95,000.00 ✓ 3526676S	
09:55:33 No Slip NAME TEST ✓ 3873	

0229-40-7 (งวด: 12/09) 09:55:33 No Slip NAME TEST 3873 0229-40-7 (งวด: 12/09)

สื้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 10 การกำกับกรรมภารกิจ ต่างธนาคาร ด้วยเมนู No-Slip



ประโยชน์ที่ได้รับ

: เพื่อบันทึกรายการให้กับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง

## ขั้นตอนโดยสรุป

1. จดแจ้งเลขที่บัญชี เพื่อสอบถามความประสังค์ลูกค้า ด้านหลังตันฉบับ “ໃบຮັບຮອງรายการ” (No Slip)
2. ตรวจสอบรายละเอียดความสมบูรณ์ของเข็ค และบวกกระบวนการเช็คตรงกับคำสั่งลูกค้า
3. บันทึกรายการฝากรเช็คที่ระบบ SD เม뉴 No Slip
4. ประทับตรา Crossing บนหน้าเช็ค
5. ตันฉบับໃบຮັບຮອງรายการ และเช็ค นำส่งเรียกเก็บระบบ ICAS
6. ส่งมอบสำเนาໃบຮັບຮອງรายการให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน



คำแนะนำ

ฝากรเช็คได้สูงสุด 4 ฉบับ ต่อ รายการ

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 2 เงินฝากร

2.3.3, 2.34 ขั้นตอนการรับฝากรเงินด้วยໃบຮັບຮອງรายการ (No Slip) แบบมีสมุดและไม่มีสมุดคู่ฝากร และการบันทึกรายการในระบบงาน SD

ขั้นตอน

- 1 ระบุ เลขที่บัญชี ด้านหลังตัน  
ฉบับใบรับรองรายการ (No Slip)

เขียนเลขที่บัญชีตามที่ลูกค้าแจ้ง

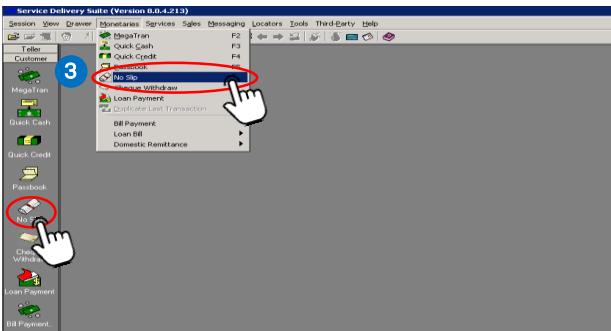
352-1-02888-0

ด้านหลังตันนี้ใบรับรองรายการ (No Slip)

- 2 ระบุ เลขที่บัญชี และเบอร์โทรศัพท์  
ด้านหลังเช็ค

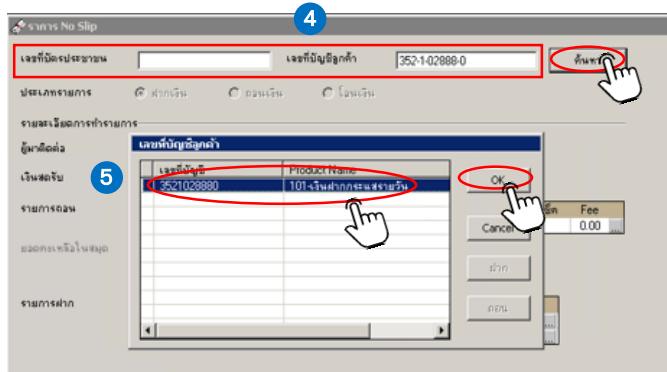
สำหรับธนาคารและ ลูกค้า (For Bank and Customer)	ด้านหลังเช็ค	สำหรับอื่นๆ (For Others)
352-1-02888-0		
Ins. 081-XXX-XXXX		

- 3 เข้าระบบ SD เลือก ICON “No Slip” หรือ  
เลือก Monetaries > No Slip



- 4 ระบุ เลขที่บัญชีลูกค้า หรือ เลขที่บัตรประชาชน  
คลิก “ดันหนา”

- 5 ระบบแสดงข้อมูล เลือก เลขที่บัญชี  
คลิก “OK”



- 6 ประเภทรายการ เลือก “ฝากเงิน”  
ผู้มาติดต่อ เลือก “เจ้าของบัญชี”  
หรือ “ผู้ทำรายการแทน”  
ตรวจสอบเลขที่บัญชี ถูกต้อง  
“ประเภทรายการ” เลือก CA CL CR (ตามธุรกรรมลูกค้า)

- 7 ระบุ “รายละเอียดเช็ค” (สูงสุด 4 ฉบับ : รายการ)
- 8 คลิก “ตกลง”

- 9 หน้าจอปรากฏ รายการถอน/รายการฝาก ช่อง “จำนวนเงิน” โดยอัตโนมัติ
- 10 กรณีต้องการแก้ไข คลิก “แก้ไขข้อมูล” เพื่อกลับไปบันทึกรายละเอียดเช็คที่ถูกต้อง
- 11 กรณีรายละเอียดถูกต้อง คลิก “พิมพ์”

- 12 นำไปรับรองรายการ (No Slip) เข้าเครื่อง Passbook Printer เพื่อพิมพ์รายละเอียดตรงกับคำสั่งลูกค้า



- 13 แจ้งลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องและลงนามช่อง “เจ้าของบัญชี/ผู้นำฝาก(ตัวบรรจุ)”  
พร้อมระบุ หมายเลขอร์ดเพอร์ก

สาขา / Branch		วันที่ / Date	14/05/2021
ในนามของลูกค้า / Transaction Receipt		ประเภท / Transaction	ค่าธรรมเนียม
เลขที่บัญชี / A/C No.	ชื่อบัญชี / A/C Name		จำนวนเงิน / Amt.
352-1-02888-0 Name Test		ฝากด้วยเช็ค/Check Deposit	1,512,000.00
		0002200001 002 016	500,000.00
		0006800003 008 0259	300,000.00
		0004400004 004 0250	712,000.00
ยอดเงินรวม / Total Amt.			
ยอดค่าธรรมเนียม / Total Amt.			
ยอดคงเหลือ / Total Amt.			
หมายเหตุ		เจ้าของบัญชี A/C Holder / ผู้นำฝาก Depositor & โอนออก (To)	ผู้รับเป็น Recipient & Signature (To Be Signed)

For book use Only  
0226-40-7 (0.00% 12/09)

- 14 คลิก “Finish” ยืนยันฝากเงิน เพื่อพิมพ์สลิป

รายการ No Slip

ตรวจสอบรายการเดียว ตรวจสอบข้อมูลที่ 352-1-02888-0 สำหรับ

ประเภทรายการ:  ฝากเงิน  ถอนเงิน  โอนเงิน

รายละเอียดการหักภาษี

ผู้นำเงิน:  เจ้าของบัญชี  ผู้นำฝาก

จำนวนเงิน: 0.00

รายการถอน

จำนวนเงิน: 1,512,000.00 | ใน A/C/WIP DR Detail เบี้ยรักษา 0.00

ยอดคงเหลือในสิ่งที่

รายการฝาก

จำนวนเงิน: 1,512,000.00 | เบี้ยรักษา 3521028880 CA CL CR Detail เบี้ยรักษา 0.00

จำนวนเงิน: 0.00

Fee: 0.00

ยอดถอนรวม: 1,512,000.00

ยอดฝากรวม: 1,512,000.00

Find (14)

Cancel

- 15 กรณีจำบันเงินที่รับฝากเกินจำนวนของผู้นำรายการต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของสาขา

ตรวจสอบรายการฝากเงินที่ 352-1-02888-0 จำนวนเงินที่ 1,512,000.00 ล่าช้าขออนุมัติสูงสุดวงเงินที่ 100,000.00.  
ตรวจสอบรายการฝากที่ 352-1-02888-0 จำนวนเงินที่ 1,512,000.00 ล่าช้าขออนุมัติสูงสุดวงเงินที่ 100,000.00.

Local

ผู้อนุมัติ: ID ผู้อนุมัติ: 25266055 บันทึก

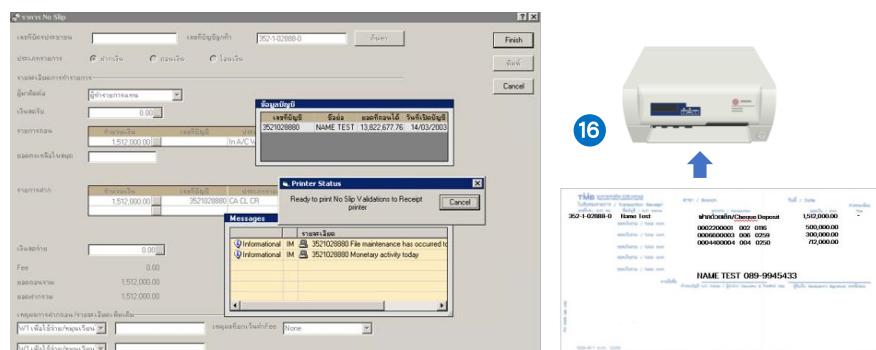
Remote

ผู้อนุมัติ: บันทึก

Find (15)

Cancel

- 16 นำใบรับรองรายการ (No Slip) เข้าเครื่อง Passbook Printer เพื่อพิมพ์รายการฝากเข้าบัญชีสำเร็จ ก่อนดำเนินการ “ใบรับรองรายการ”



## 17 ຕຽວຈສອບຮາຍການ

- เลขที่บัญชี
  - ประเภทรายการ
  - จำนวนเงิน
  - ชื่อบัญชี

และลงนามกำกับ USER ID.

TMB ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) THE BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		สาขา / Branch	วันที่ / Date 14/05/2021	ค่าธรรมเนียม
ใบเสร็จของรายการ / Transaction Receipt		รายการ / Transaction	จำนวนเงิน / Amt.	Fee
เลขที่บัญชี A/C No. เชื่อมต่อ A/C Name		ฝากด้วยเช็ค/Cheque Deposit	1,512,000.00	-
ยอดเงินรวม / Total Amt.		0002200001 002 0116	500,000.00	
ยอดเงินรวม / Total Amt.		0006600003 006 0259	300,000.00	
ยอดเงินรวม / Total Amt.		0004400004 004 0250	712,000.00	
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
ยอดเงินรวม / Total Amt.				
NAME TEST 089-9945433				
17		เข้ามาที่บัญชี A/C Holder / ผู้มาฝาก Depositor & ไฟล์ที่ (ก)	รับเงิน Recipient's Signature ลงนาม	
14/05/2021 3521028880 08:35:50 No Slip		CA CL CR NAME TEST✓ 1291	1,512,000.00✓	3526676S 3526685S ABM 

## 18 ประทับตรา “CROSSING” บนหน้าเชิ๊ค

### 19 ตันฉบับ และเช็ค : ส่งเรียกเก็บ Capture

SUU ICAS Profile DUE

สำเนา : ส่งมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน



ต้นฉบับ



๕๖๔

## สิ้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 11 การทำธุรกรรม ชำระบัตรเครดิต



: เพื่อชำระบัตรเครดิต TMB

## ขั้นตอนโดยสรุป

- ลูกค้าติดต่อชำระหนี้บัตรเครดิต TMB
- ขอบัตรประชาชน ตรวจสอบรูปพรรณสันฐาน
- เข้าระบบงาน SD เม뉴 BILL PAYMENT เพื่อบันทึกการชำระ
- ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรายการ และลงนามตรง USER ID.
- ลูกค้าลงนามผู้ชำระ (ตัวบรรจง) และ หมายเลขอิเล็กทรอนิกส์
- "ใบชำระค่าสินค้าและบริการ" ต้นฉบับ (สีขาว) เก็บเป็นสิบปีประจำวันของผู้บันทึกรายการ
- สำเนา (สีเหลือง) ส่งมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน



## คำแนะนำ

- จำนวนเงินตั้งแต่ 300,000.- บาท ระบุรายละเอียดเงิน (Break Money) ไว้บนแบบฟอร์ม Bill Payment (ระบุด้วยลายมือหรือใช้ใบบวกราคาจากเครื่องบวกเลขประจำไว้)
- ผู้มาทำการไม่ใช่ลูกค้า TMB ชำระด้วยเงินสดยอดเงินตั้งแต่ 500,000 บาท และเบรซักเจ้าของสินค้า/บริการ (Biller) ไม่ใช่เบรซักที่ได้รับการยกเว้น ระบบจะให้พิมพ์ KYC Form ที่เครื่องพิมพ์ Net Work เพื่อให้ผู้มาชำระลงนาม

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 6** เงินโอน การชำระเงิน และการบริการเงินต่างประเทศ

**6.8.3** ขั้นตอนการรับชำระหนี้บัตรเครดิต TMB และ ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อชำระบัตรเครดิต  
ไม่สำเร็จ กรณีระบบรับชำระขัดข้อง

01

ไม่นำไปแจ้งยอดค่าใช้จ่าย  
บัตรเครดิตมาชำระบัญชี

02

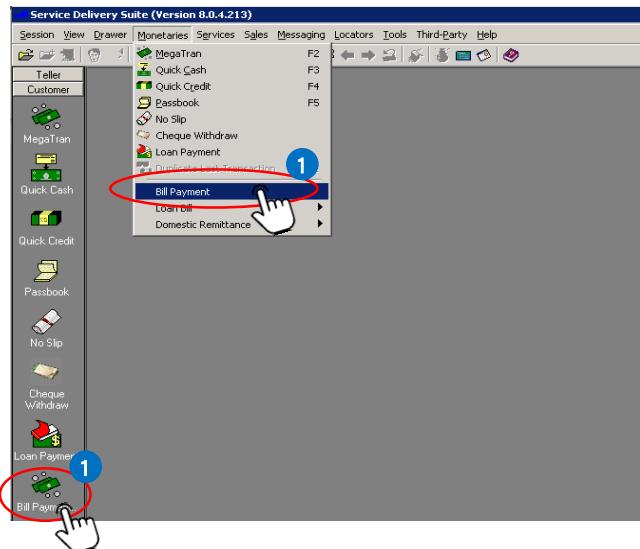
นำไปแจ้งยอดค่าใช้จ่าย  
บัตรเครดิตมาชำระบัญชี

01

ไม่นำไปแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตมาชำระบัญชี

ขั้นตอน

- 1 เข้าระบบ SD คลิก ICON “Bill Payment” หรือ  
คลิก Monetaries > Bill Payment



- 2 ▪ ประเภทรายการ : เลือก Bill Payment  
▪ ผู้บ้าดัดต่อ : เลือก เจ้าของบัญชี หรือ ผู้ทำรายการแทน  
▪ รายการฟ้าก ซ่อง “ชื่อบัญชี” ระบุ 0699 กด Enter  
เพื่อให้ระบบแสดงชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี

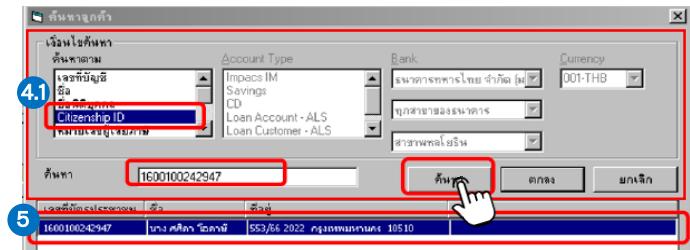
The screenshot shows the 'Bill Payment Tr' dialog box. Step 2 highlights the 'ผู้บ้าดัดต่อ' dropdown set to 'เจ้าของบัญชี' and the 'ชื่อบัญชี' input field containing '0699 TMB Credit Card'. Step 3 highlights the 'ตั้งแต่' button.

- 3 คลิก “ค้นหา”

**4** ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา สามารถค้นหาได้จาก

4.1 เลขบัตรประชาชน > เลือก Citizenship ID >

ระบุ **เลขบัตรประชาชน** > คลิก “ค้นหา”

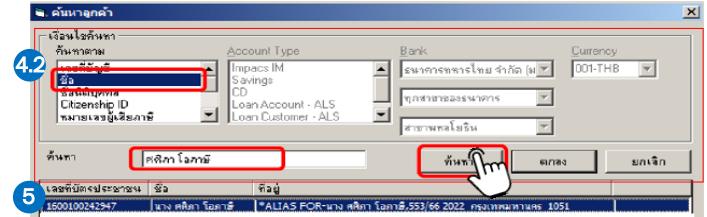


4.1

5

4.2 ชื่อและนามสกุล > เลือก ชื่อ >

ระบุ **ชื่อ นามสกุล** > คลิก “ค้นหา”

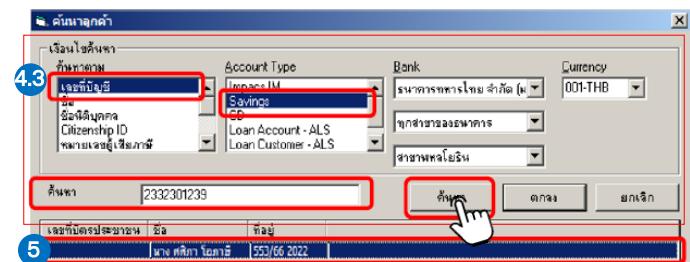


4.2

5

4.3 เลขที่บัญชี > เลือก เลขที่บัญชี > เลือกประเภทบัญชี

> ระบุ **เลขที่บัญชี** > ชื่อ นามสกุล > คลิก “ค้นหา”

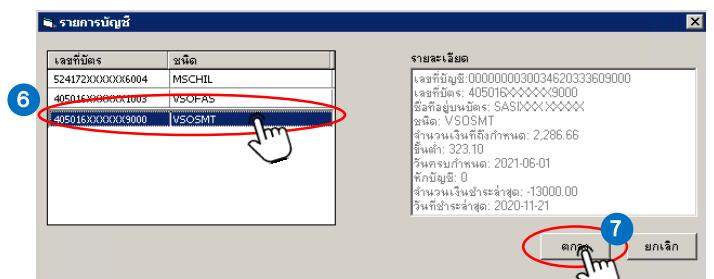


4.3

5

**5** ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดข้อมูลลูกค้า

**6** ดับเบิลคลิก “**เลขที่บัตร**” ที่ลูกค้าต้องการชำระ  
เพื่อแสดงรายละเอียดของบัตร

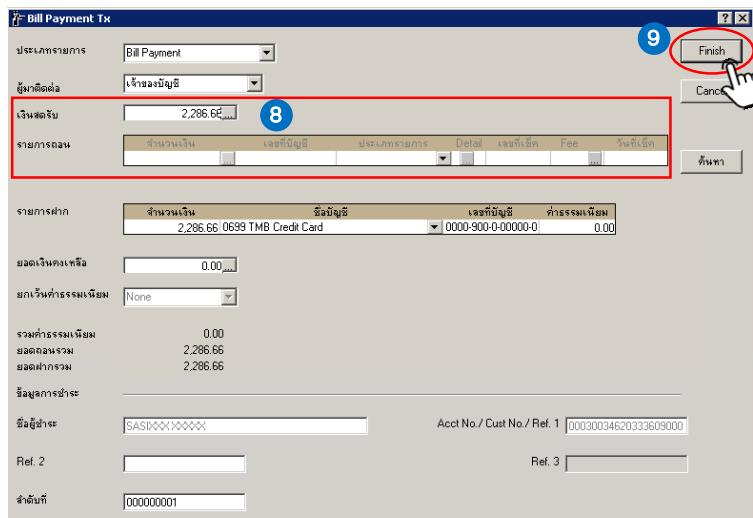


6

7

**7** คลิก “**ตกลง**”

**8** ระบุ ช่อง “**เงินสดรับ**” กรณ์ชำระด้วยเงินสด หรือ  
“**รายการถอน**” กรณ์หักบัญชีเงินฝาก TMB



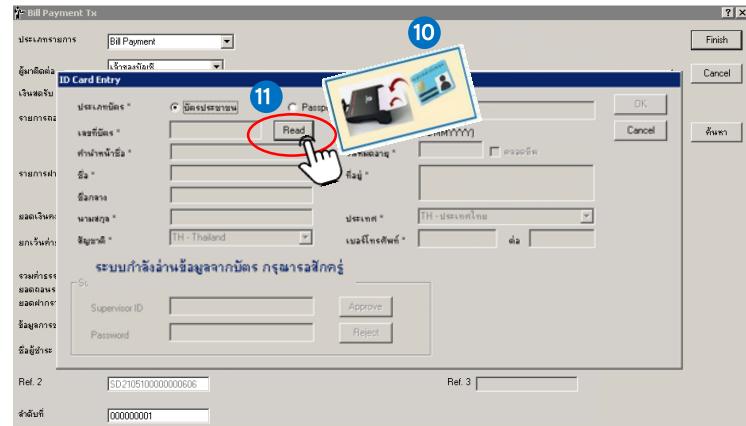
8

9

**9** คลิก “**Finish**”

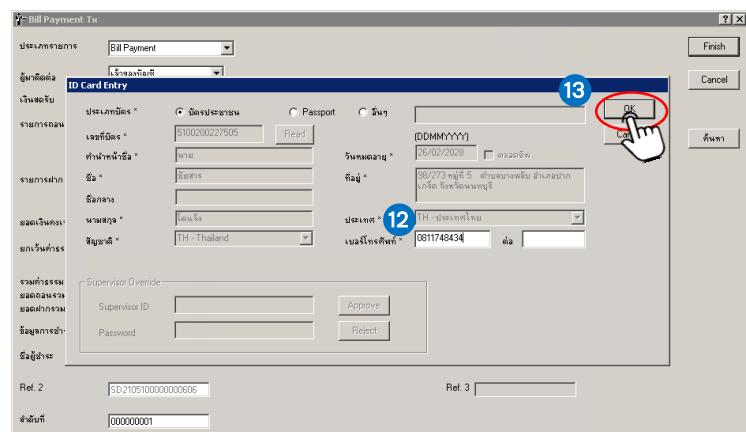
- 10 นำบัตรประชาชนแบบมี Chip เสียบเข้าเครื่อง ID Card Reader

- 11 คลิก "Read"

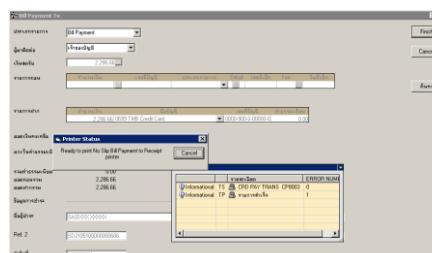


- 12 หน้าจอแสดงข้อมูลจากบัตรประชาชน ระบุ "เบอร์โทรศัพท์"

- 13 คลิก "OK"

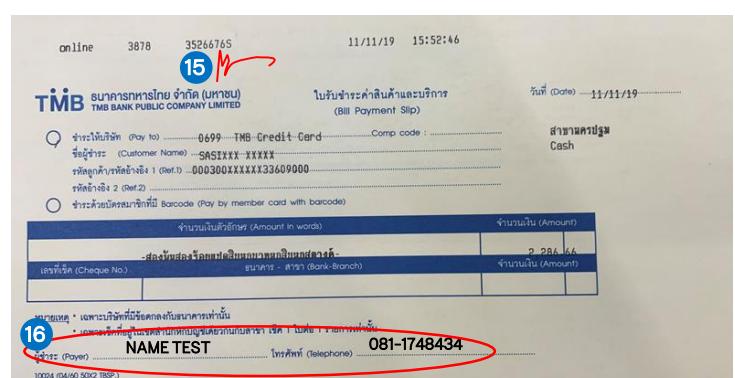


- 14 นำใบรับชำระค่าสินค้าและบริการ เข้าเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์ การชำระบ่าสินค้าและบริการ



- 15 ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามตรง User ID. พนักงานผู้ทำรายการ

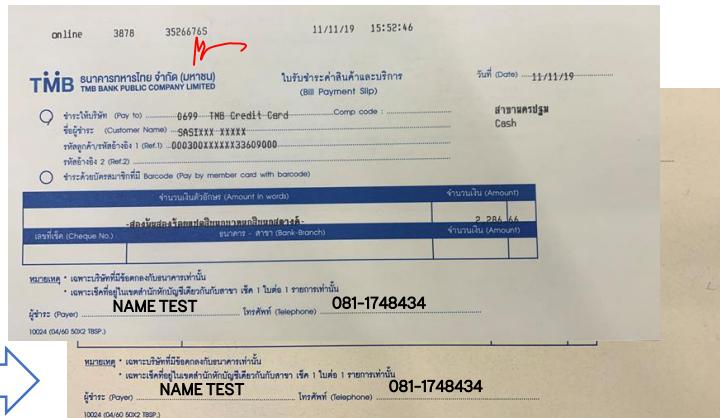
- 16 ให้ลูกค้า ระบุ ชื่อผู้ชำระ (ตัวบรรจง) และหมายเลขโทรศัพท์



## 17 ต้นฉบับ(สื้อขาว)

- จัดเก็บเป็นสลิปประจำวันของผู้บังก์ที่กรายการสำเนา(สีเหลือง)
- ส่งมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน

↑ ต้นฉบับ



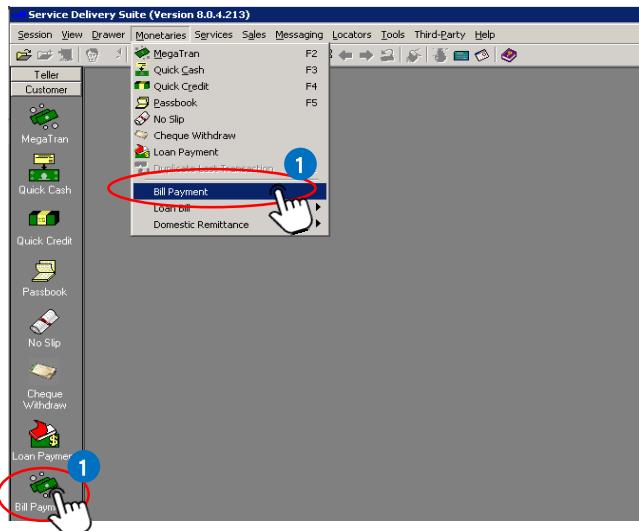
↑ สำเนา

# 02

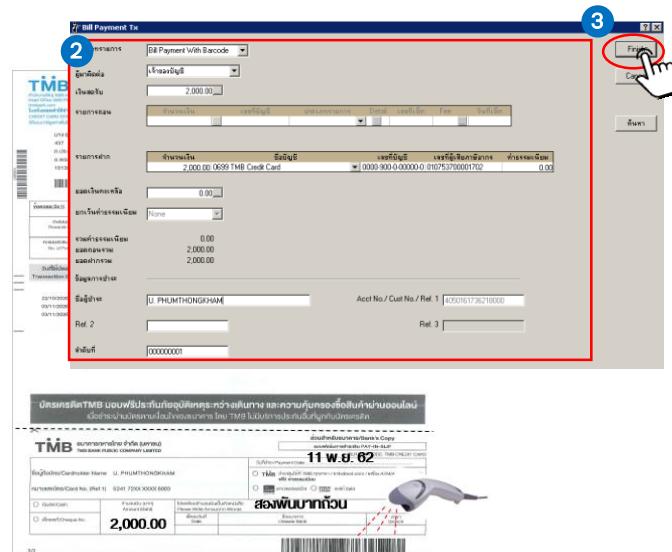
## นำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตมาชำระ

ขั้นตอน

- เข้าระบบ SD คลิก ICON “Bill Payment” หรือ คลิก Monetaries > Bill Payment

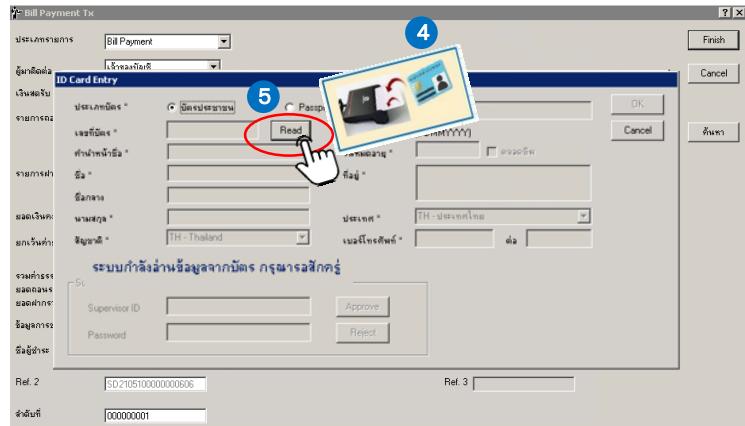


- ประเภทรายการ : เลือก Bill Payment With Barcode
  - ผู้มาติดต่อ : เลือก เจ้าของบัญชี หรือ ผู้ทำรายการแทน
  - รายการฝาก ช่อง “ชื่อบัญชี” ระบุ 0699 กด Enter เพื่อให้ระบบแสดงชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี
  - ยิง Barcode เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล ดังนี้
    - เลขที่ผู้เสียภาษีอากร
    - จำนวนเงิน (กรณีไม่มีข้อมูล ให้ระบุจำนวนเงินเอง)
    - Ref. 1
  - ช่อง “ชื่อผู้ชำระ” ระบุ ชื่อผู้ชำระตามใบแจ้งยอด
  - ระบุ ช่อง “เงินสดรับ” กรณีชำระด้วยเงินสด หรือ “รายการถอน” กรณีหักบัญชีเงินฝาก TMB



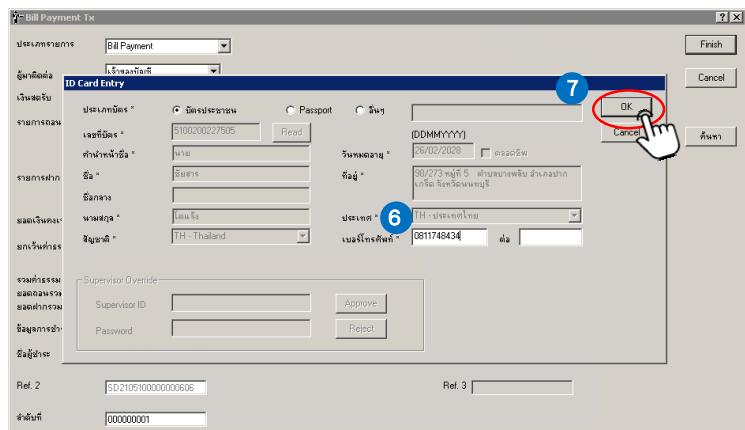
- คลิก "Finish"

- 4 นำบัตรประชาชนแบบมี Chip เสียบเข้าเครื่อง ID Card Reader



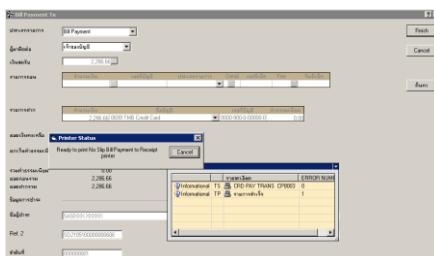
- 5 คลิก "Read"

- 6 หน้าจอแสดงข้อมูลจากบัตรประชาชน ระบุ "เบอร์โทรศัพท์"

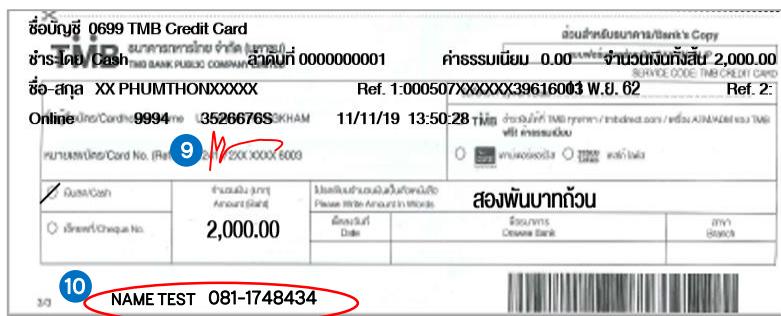


- 7 คลิก "OK"

- 8 นำไปเจ้งยอดฯ พับเส้นປະໄສกระดาษ  
карบอน นำเข้าเครื่อง Printer  
เพื่อพิมพ์การชำรุดเสื่อมค่าและบริการ



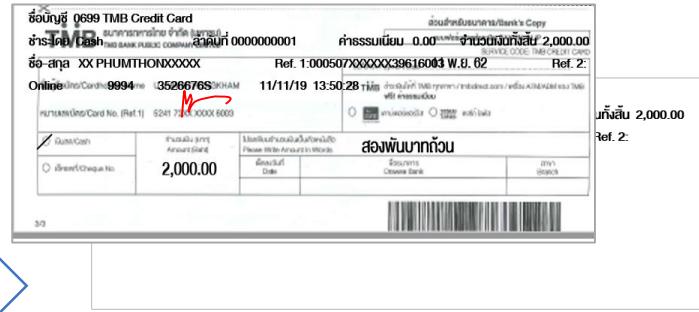
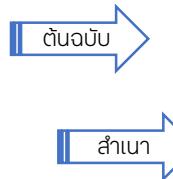
- 9 ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามตรง User ID. วันก่อนงานผู้ชำรุดเสื่อมค่าและบริการ



- 10 ให้ลูกค้า ระบุ ชื่อผู้ชำรุดเสื่อมค่าและบริการ (ตัวบรรจง)  
และหมายเลขโทรศัพท์

11 ต้นฉบับ

- จัดเก็บเป็นสิ่งประจำวันของผู้บังก์ที่กรายการสำเนา
- ส่งมอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน



สื้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 12

## เปลี่ยนสมุดบัญชี (Deposit Passbook)

ประโยชน์ที่ได้รับ

: เพื่อออกสมุดเล่มใหม่แทนสมุดบัญชีเดิมที่ชำรุด หรือหมดเล่ม / สูญหาย

ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ
2. ยืนยันตัวตนโดยการสแกนใบหน้าหรือ Face Recognition โดยใช้ Tablet
3. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินที่ระบบ SD เม뉴 SS003 (เฉพาะกรณีถอนสมุดเล่มใหม่แทนสมุดเดิมที่สูญหาย)
4. จัดพิมพ์คู่ฝากร (ตามแต่ละกรณี)
5. ผู้มีอำนาจลงนามฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
6. (กรณีสมุดคู่ฝากรสูญหาย จัดส่งใบคำขอจัดทำสมุดเล่มใหม่ฯ และเอกสารแสดงตนให้หน่วยงาน BOC)



Quick Overview

การเปลี่ยนสมุดบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้



1.) สมุดชำรุด หรือ หมดเล่ม  
สามารถเปลี่ยนได้ทุกสาขาทั่วประเทศ



2.) สมุดคู่ฝากรสูญหาย  
ติดต่อที่สาขาเจ้าของบัญชี **ເກົ່ານັ້ນ**

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 2** เงินฝาก

**2.14.1** ขั้นตอนการเปลี่ยนสมุดคู่ฝากรกรณีสมุดชำรุด หรือ หมดเล่ม

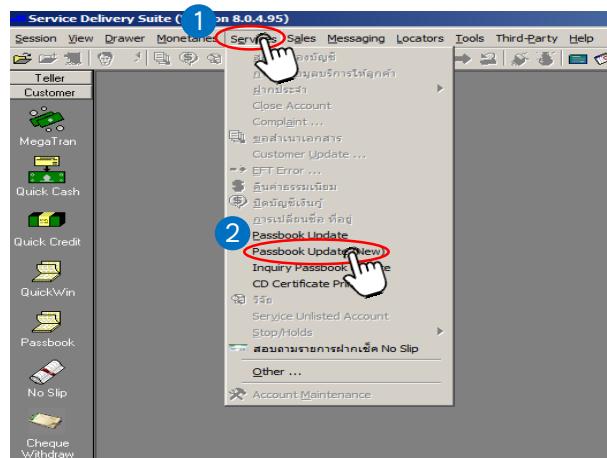
**2.15.1** ขั้นตอนการการดำเนินการกรณีสมุดคู่ฝากรอมทรัพย์/ฝากรประจำสูญหาย

## สมุดชำรุด หรือหมดเล่ม

: สามารถเปลี่ยนได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

1 เข้าระบบ SD > คลิก "Services"

2 คลิก "Passbook Update (New)"



3 ระบุ Account Number

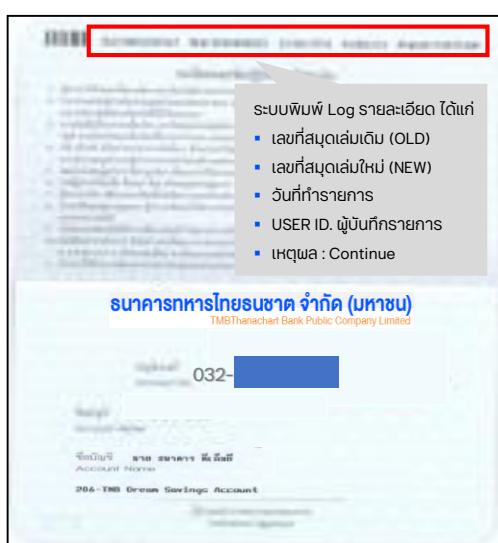
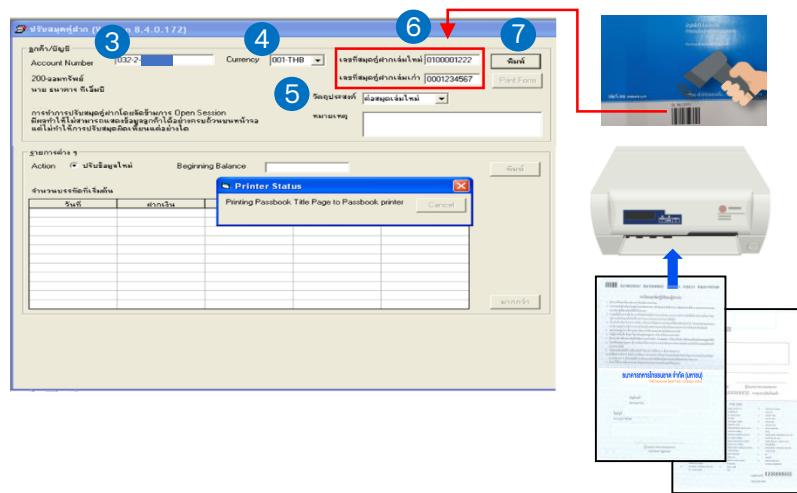
4 Currency : เลือก 001-THB

5 วัตถุประสงค์ : เลือก ต่อสมุดเล่มใหม่

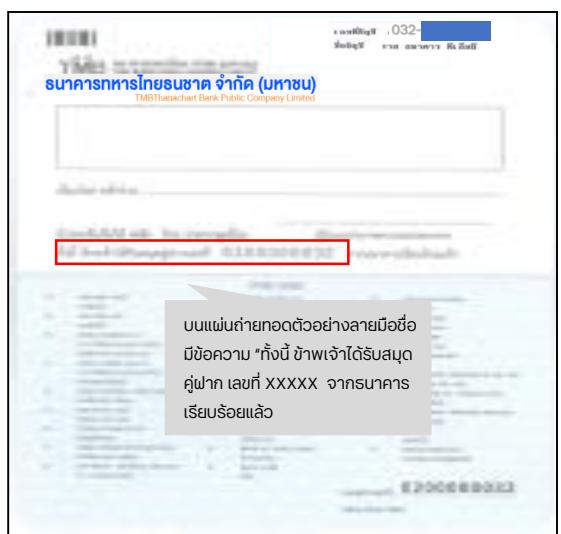
6 เลขที่สมุดคู่ฟ้ากล่อมใหม่ / เลขที่สมุดคู่ฟ้ากล่อมเก่า : ยังบาร์โค้ดด้านหลังสมุด หรือ ระบุ 10 Digits

7 คลิก "พิมพ์" เพื่อพิมพ์สมุดเล่มใหม่

- ด้านหน้าสมุด
- ด้านหลังสมุด



ด้านหน้า



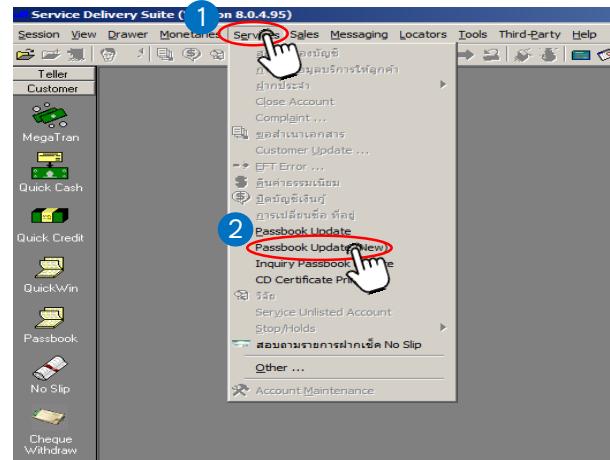
ด้านหลัง

## สมุดคู่ฝากสูญหาย

: ติดต่อที่สาขาเจ้าของบัญชี เก่าบัน!!

1 เข้าระบบ SD > คลิก "Services"

2 คลิก "Passbook Update (New)"

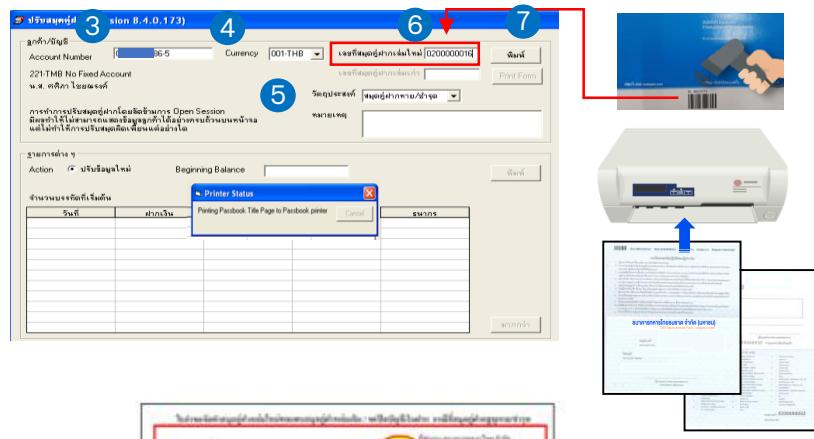


3 ระบุ "Account Number"

4 Currency : เลือก 001-THB

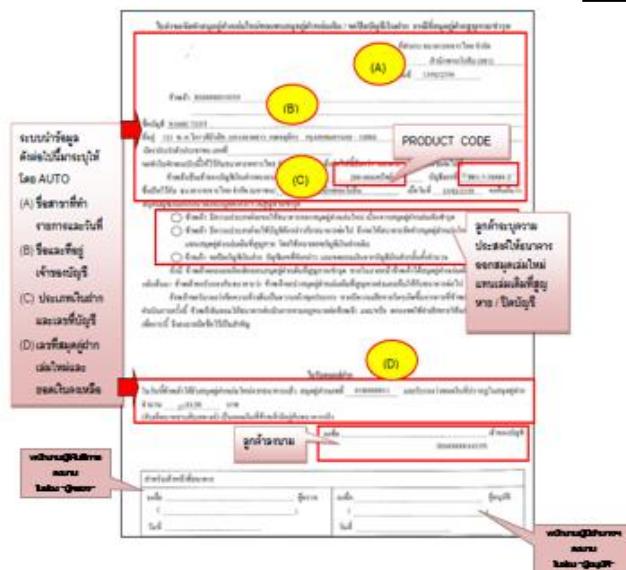
5 วัตถุประสงค์ : เลือกสมุดคู่ฝากหาย / ชำรุด

6 เลขที่สมุดคู่ฝากเล่มใหม่ : ยัง bardoc คัด  
ด้านหลังสมุด หรือ ระบุ 10 Digits



7 คลิก "พิมพ์" เพื่อพิมพ์สมุดเล่มใหม่

- ด้านหน้าสมุด
  - ด้านหลังสมุด
  - ใบคำขอจัดทำสมุดเล่มใหม่ฯ
- (พิมพ์ออกจากเครื่อง Printer Network)



## สันสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ

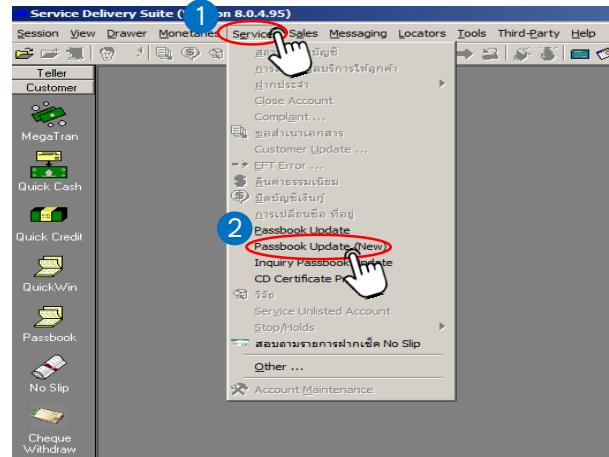


หัวข้อที่

# 13 ปรับสมุดบัญชี (Deposit Passbook)

ขั้นตอน

- 1 เข้าระบบ SD > คลิก "Services"
- 2 คลิก "Passbook Update (New)"



- 3 ระบุ "Account Number"
- 4 Currency : เลือก 001-THB
- 5 วัตถุประสงค์ : คลิก "กรุณาเลือก"
- 6 ใส่ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฟาก
- 7 คลิกเลือก "พิมพ์"

- 8 นำสมุดคู่ฟากเข้าเครื่องพิมพ์



สื้อสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

14

## การพิมพ์ Statement

### ขั้นตอนโดยสรุป

- ขอบัตรแสดงตน (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับให้ลูกค้าลงนามรับรอง) + สมุดคู่ฝากร (เฉพาะขอ Statement SA,TD)
- กรอกและลงนาม "คำขอเอกสารข้อมูล"
- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนาม ตรงกับเจื่องบนไข่ที่ให้ไว้กับธนาคาร
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินที่ระบบ SD เม뉴 SS003
- ดำเนินการออก Statement

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียบเรียงเพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)  
**หมวด 2 เงินฝาก**

2.26.1 ขั้นตอนการออก Statement บัญชีเงินฝากให้



Quick Overview

สามารถเลือกพิมพ์ตามระยะเวลาของ Statement 3 ประเภทดังนี้

**01**  
ระยะเวลา  
ก่อนปี 2546



กรณีก่อนปี 2546  
ใช้ระบบ SNOW



กรณีปี 2546 เป็นต้นไป  
ใช้ระบบ Web3270

**03**  
ระยะเวลา  
รอบปัจจุบัน



SNOW > IT Service Portal >  
"IT Service Catalog" >  
"Statement & Report Service"  
  
Ondemand >  
เลือกตามช่วงปีที่ต้องการ

**02**  
ระยะเวลาของ  
Statement  
ตั้งแต่ปี 2546 ถึง  
รอบบัญชีล่าสุด

- [บัญชีรอบทรัพย์](#)  
Web3270 > 45 : Statement List Printing
- [บัญชีกระแสรายวัน](#)  
Web3270 > IM97 (บัญชีกระแสรายวัน)
- [บัญชีฝากประจำ](#)  
Web3270 > ST70 (บัญชีฝากประจำ)

01



ระยะเวลา  
Statement  
ก้อนปี 2546

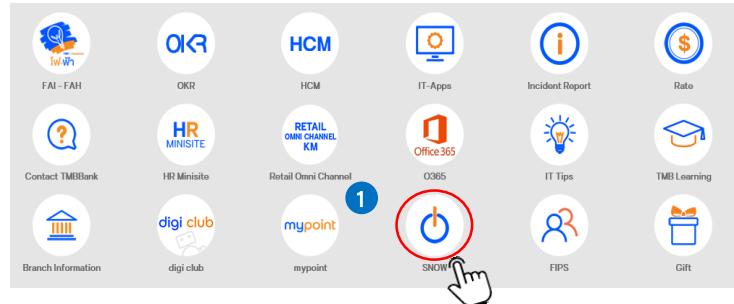


คำแนะนำ

สามารถกรับได้ในวันทำการถัดไป หรือจัดส่งไปเบลนเนอร์  
ตามที่อยู่ในใบคำขอ

ขั้นตอน

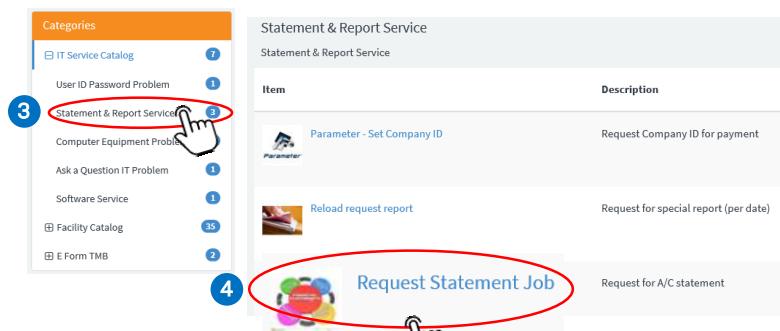
1 เข้า Infahnet > ดับเบิลคลิก "SNOW"



2 หน้าจอ IT Service Portal >  
คลิก "IT Service Catalog"



3 หน้าจอ IT Service Catalog >  
คลิก "Statement & Report Service"



4 คลิก "Request Statement Job"

5 ระบบแสดงหน้าจอ > ระบุข้อมูล

1. Account NO.
2. Account Type
3. Date from
4. Date To

6 คลิก "Submit"

Catalog Name ? Request Statement Job

Name Rapeepun Lungnadt

Add Statement Note

1

Account No. \* Account Type \* Date From \* Date To

None

Submit

Required information  
Account No. Account Type  
Date From Date To



คำแนะนำ

ในวันทำการถัดไปเรียกดู Statement ที่ Request ที่ระบบรายงาน On demand

**02**



รายงานของ Statement  
ตั้งแต่ปี 2546 ถึง  
รอบบัญชีล่าสุด



คำแนะนำ

สามารถครับได้กันที่

ขั้นตอน

1 ดับเบิลคลิกเข้าระบบ **Ondemand**



2 เลือกตามช่วงปีที่ต้องการ

(ปี 2003 - รอบ Statement ล่าสุด)

- กรณีบัญชีรวมทรัพย์และฝากประจำ

R98 Report Close Branch - > Report Close Branch  
S01 Saving Statement (Y 1985 - 19/04/2003) - DPPTRSA0 - DPPTRSA9  
S02 T/D Statement (Y 1985 - 19/04/2003) - DPPTTSD0 - DPPTTSD0  
S03 Saving ,T/D Statement (30/06/2003-31/12/2004 - 2006) - STPSD441 - STPSD44A  
S04 Saving ,T/D Statement (Y 2007 - 2009) - STPSD441 - STPSD44A  
S05 Saving ,T/D Statement (Y 2010 - 2011) - STPSD441 - STPSD44A  
S06 Saving ,T/D Statement (Y 2012 - 2015) - STPSD441 - STPSD44A  
S07 Saving ,T/D Statement (Y 2016 - Now) - STPSD441 - STPSD44A

- กรณีบัญชีประจำวัน

C01 Current Statement (Y 1985 - 19/04/2003) - DPPTRCA0 - DPPTRCA9 \*\*Request by SNOW\*\*\*  
C02 Current Statement (Y 2003 - 2006) - IMPSD360 ,361,363,365  
C03 Current Statement (Y 2007 - 2009) - IMPSD360 ,361,363,365  
C04 Current Statement (Y 2010 - 2011) - IMPSD360 ,361,363,365  
C05 Current Statement (Y 2012 - 2015) - IMPSD360 ,361,363,365  
C06 Current Statement (Y 2016 - Now) - IMPSD360 ,361,363,365

3 ระบุข้อมูล

1. รหัสสาขา
2. เลขที่บัญชี
3. ช่วงเวลา

Search Criteria

Branch	Like	001
Account Number	Like	001-2-99
As of date	Between	01/01/2007 and 31/12/2009

4 Search

4 คลิก "Search"

5 ระบบแสดง Statement  
ให้เปิด File และสั่งพิมพ์

Document List

Branch	Account (XXXX-XXXXXX-X)	As of date	Load Date	Load Time	Job man
001	001-2-99	28/06/2007	21/10/2013	17:14	STPSD441
001	001-2-99	31/12/2007	21/10/2013	19:15	STPSD441
001	001-2-99	30/06/2008	21/10/2013	10:43	STPSD441
001	001-2-99	31/12/2008	21/10/2013	12:47	STPSD441
001	001-2-99	30/06/2009	18/10/2013	12:11	STPSD441
001	001-2-99	31/12/2009	18/10/2013	15:21	STPSD441

View All Selected  
Print All Selected  
Sort List  
Append

## 03

ระยะเวลา  
รอบปัจจุบัน

### คำแนะนำ | บัญชีออมทรัพย์

เรียกข้อมูลแต่ละครั้งไม่เกิน 6 เดือน และเรียกข้อมูลได้เพียง 1 ปี เช่น ต้องการพิมพ์ Statement 1 ปี ต้องเรียกข้อมูล 2 ครั้ง (ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน)

#### ขั้นตอน

#### บัญชีออมทรัพย์ (การออก Statement แบบทางการ)

- เข้าระบบ Web3270 >  
**เมนูข้อ 45 : Statement List Printing**

- ระบุเลขที่บัญชี, สกุลเงิน, ช่วงเวลา

- คลิก "Search"

- ONDEMAND CHEQUE
- TTB TOUCH/INTERNET BANKING
- ICAS BCP SYSTEM
- STATEMENT LIST PRINTING**
- PROMPTPAY

The screenshot shows a table of transaction history. Column headers include Date, Type, Sub-Type, Branch, Amount, and Reference. Transactions listed:

Date	Type	Sub-Type	Branch	Amount	Reference
02/12/2018	NC	Cash Deposit	230 THE GOVERNMENT COMPLEX	14,000.00	56,900.00
05/12/2018	CA	Cash Withdrawal via TMB ATM	ATM	30,000.00	36,900.00
08/12/2018	NC	Cash Deposit at TMB G21 Branch	ATM	34,000.00	70,900.00
08/12/2018	MT	Transfer out via TMB ATM	ATM	2,750.00	68,150.00
09/12/2018	CA	Cash Withdrawal via TMB ATM	ATM	20,000.00	48,150.00
09/12/2018	CA	Cash Withdrawal via TMB ATM	ATM	20,000.00	28,150.00
20/12/2018	MT	Transfer out via TMB ATM	ATM	2,500.00	25,650.00

#### ขั้นตอน

#### บัญชีคงเหลือรายวัน (การออก Statement แบบทางการ)

- เข้าระบบ Web3270 >  
**เมนู IM97 (บัญชีคงเหลือรายวัน)**
- ระบุเลขที่บัญชี
- คลิก "บันทึก" รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ  
**PROCESS COMPLETE**

The screenshot shows a transaction request form. The 'Command' field is set to IM97. The 'เบอร์ที่บัญชี' field contains 0031200686. The 'บันทึก' button is highlighted.

The screenshot shows the result of the transaction. The message 'Process Complete' is displayed in a red box. Other details shown include User ID: 3526685D (ABM), Command: IM97, Screen Message: TSTSOAD1, and various status codes like LAST, 001, 003, etc.

03



ระยะเวลา  
Statement  
รอบปัจจุบัน

ขั้นตอน

: บัญชีฝากประจำ (การออก Statement แบบทางการ)

- 1 เข้าระบบ Web3270 >  
เมนู ST70 (บัญชีฝากประจำ)

- 2 ระบุเลขที่บัญชี + ลำดับฝาก

- 3 ระบุเลขที่บัญชี + ลำดับ999

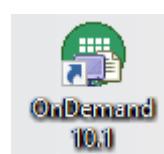
- 4 คลิกเพื่อเลือก "2 – RANGE OF  
SNAPSHOT STATEMENT  
(THE DEPOSIT ACCOUNT)"

- 5 คลิก "บันทึก" รองรับว่า  
จะปรากฏข้อความ PROCESS COMPLETE

- 6 ในวันทำการถัดไปเรียกดู Statement ที่  
Request ที่ระบบรายงาน On demand

- 7 ส่งมอบ Statement ให้ลูกค้า

- 8 จัดเก็บ คำขอเอกสารข้อมูลและจัดส่งให้  
หน่วยงาน BOC "การขอ Statement"  
เรียงตามวันที่



สื้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 15 การขอหนังสือรับรอง สถานะทางการเงิน

วัตถุประสงค์

: เพื่อรับรองสถานะทางการเงินด้านเงินฝากและสินเชื่อของลูกค้า

ขั้นตอนโดยสรุป

- พนักงานผู้ให้บริการขอเอกสารประกอบการจัดทำหนังสือรับรองฯ (ถ้ามี)
- ให้ลูกค้ากรอกคำขอและลงนาม “แบบคำขอหนังสือรับรองสถานะทางการเงินและการใช้สินเชื่อของลูกค้า”
- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนาม ถูกต้องตรงกับลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายและเงื่อนไขที่ให้ไว้กับธนาคาร
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินที่ระบบ SD เม뉴 SS003
- จัดทำหนังสือรับรองทางการเงินฯ ตามกรณี
- พนักงานผู้มีอำนาจลงนามของสาขาฯ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในหนังสือรับรองฯ



คำแนะนำ

เจ้าของบัญชี สามารถติดต่อขอหนังสือรับรองสถานะทางการเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

[หนด 2 เงินฝาก](#)

**2.18.1** การอกรหัสหนังสือรับรองสถานะทางการเงินด้านเงินฝากและสินเชื่อ

## ประเภทของหนังสือรับรองการทำงานการเงิน กี่สาขาเป็นผู้จัดทำ มีดังนี้



01

หนังสือรับรอง  
ยอดเงินฝากเพื่อยืนยันต่อสถาบันทุต  
สถาบันศึกษา



02

หนังสือรับรองยอดเงินฝาก  
ภาระสินเชื่อเพื่อยืนยันต่อธนาคารคู่ค้า  
หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ ปปช.



### หนังสือรับรองยอดเงินฝาก เพื่อยืนยันต่อสถาบันทุต/สถาบันศึกษา

#### ขั้นตอนโดยละเอียด

##### 1 ระบุข้อมูลในหนังสือรับรองฯ ดังนี้

- Date : วันที่ออกหนังสือ
- Ref. : เลขที่หนังสือออกของสาขา
- Re : เลือก "Visa application" กรณีขอ Visa กับสถาบันทุต  
เลือก "Application for..." กรณีเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ  
ระบุ ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าศึกษา
- ชื่อ-นามสกุลผู้ค้ำประกัน
- ข้อ 1 Name of Account : ประเภทของลูกค้าเจ้าของบัญชี
- ข้อ 2 Title of Guarantor : ชื่อบัญชีผู้ค้ำประกัน
- ข้อ 3 Type of Accounts : สาขาเจ้าของบัญชีที่ค้ำๆ
- ข้อ 4 : ช่วงของเงิน และ หลักของเงิน

**TMB**  
More TMB Difference

Date: \_\_\_\_\_

Ref.  
CONFIDENTIAL  
NO ENGAGEMENT ON OUR PART  
TO WHOM IT MAY CONCERN

Re  Visa application  
 Application for admission to an  
Educational Institution :

Dear Sirs,

In connection with the above captioned. We have been requested to submit a report on  
the financial standing of.....

The guarantor / sponsor of the applicant. We are pleased to advise that the guarantor / sponsor has  
maintain account with us, details of which are as follows:

ข้อ 1  
1. Name of Account  
 Personal Account  
 Company Account  
 Limited Partnership

ข้อ 2  
2. Title of Guarantor

ข้อ 3  
3. Type of Accounts  
 Current Account at our ..... Branch.  
 Saving Deposit at our ..... Branch.  
 Time Deposit at our ..... Branch.  
 Overdraft Granted Bank  high  medium  low figures.

4. Balances of accounts as of today indicate a total of Baht In  high  medium  low figures.

5. Banking relationship since.....

6. \_\_\_\_\_

Sincerely Yours,  
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

Authorized Signature

1 ระบุข้อมูลในหนังสือรับรองฯ (ต่อ)

ช่วงของเงินมี 3 ช่วง	
1 - 3 =	ขั้นต่ำ
4 - 6 =	ขั้นกลาง
7 - 9 =	ขั้นสูง

หลักของเงิน	
100,000 บาท	= หลัก
1,000,000 บาท	= เจ็ดหลัก
10,000,000 บาท	= แปดหลัก
100,000,000 บาท	= เก้าหลัก

- ข้อ 5 : วันที่เปิดบัญชีเงินฝาก
- ข้อ 6 : ระบุ –Nil-

2 สั่งพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ Network

TMB  
More TMB Different

Date.....

Ref. ....

CONFIDENTIAL

NO ENGAGEMENT ON OUR PART  
TO WHOM IT MAY CONCERN

Re  Visa application  
 Application for admission to an  
Educational Institution :

Dear Sirs,

In connection with the above captioned. We have been requested to submit a report on  
the financial standing of.....

The guarantor / sponsor of the applicant. We are pleased to advise that the guarantor / sponsor has  
maintain account with us, details of which are as follows:

1. Name of Account  
 Personal Account  
 Company Account  
 Limited Partnership

2. Title of Guarantor  
 .....  
 .....  
 .....

3. Type of Accounts  
 Current Account at our ..... Branch.  
 Saving Deposit at our ..... Branch.  
 Time Deposit at our ..... Branch.  
 Overdraft Granted Baht  high  medium  low figures.

4. Balances of accounts as of today indicate a total of Baht In  high  medium  low  
figures.

5. Banking relationship since.....

6. ....

Sincerely Yours,  
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

3   
Authorized Signature

ข้อ 5

ข้อ 6



คำแนะนำ

จัดเก็บแบบคำขอฯพร้อมเอกสารประกอบ แบบไว้กับสำเนาหนังสือรับรองฐานะทางการเงิน  
จัดส่งหน่วยงาน BOC



## หนังสือรับรองยอดเงินฝาก/ภาระสินเชื่อเพื่อยืดต่อธุรกิจคู่ค้า/ หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ ปปช.

### ขั้นตอนโดยละเอียด

#### 1 เรียกดูจากระบบ WEB3270 ดังนี้

- เมนู STI1 – บัญชีออมทรัพย์/ฝากประจำ

<p>Command : <b>STI1</b> <input type="button" value="Go"/></p> <p> Сообщение : TSSTMSE1 ST0051 I: STOP/HOLD ON ACCOUNT 1ST</p> <p> เลขที่บัญชี : 0972000079 ยอดเดิม : 001 รหัสสาขา : 097 รหัสประจำบัญชี : 200 รหัสสาขา : 11 Curr : THB</p> <p> ประเภทบัญชี : 200 - ออมทรัพย์ MSGS: FM.MALSH.</p>	<p>เมนูเดิม &gt;&gt; ถอน ST &gt;&gt; ถอน Inquiry logoff</p> <p> PAGE 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2"> ชื่อบัญชี/ผู้ดูแล</th> <th colspan="2"> สถานะบัญชี (หน้า 1)</th> </tr> <tr> <td> นามสกุล ใจเจริญ</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือ (Memo Bal) :</td> <td> 50,825.78</td> </tr> <tr> <td> .</td> <td></td> <td> ยอดยกมา :</td> <td> 825.78</td> </tr> <tr> <td> 111/121 บ้านท่าทราย หมู่บ้านท่าทราย</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือยกมา :</td> <td> 500,825.78</td> </tr> <tr> <td> ก.บ้านท่าทราย หมู่บ้านท่าทราย</td> <td></td> <td> จำนวนบัญชีที่ได้รับการอ้าง :</td> <td> 0.00</td> </tr> <tr> <td> หมู่ที่ 11110</td> <td></td> <td> จำนวนบัญชีที่ได้รับการอ้าง :</td> <td> 100,000.00</td> </tr> <tr> <td> บัญชีประจำบ้านท่าทรายบ้านท่า :</td> <td> 5100200227505</td> <td> ยอดคงเหลือรวม 2 วัน :</td> <td> 350,000.00</td> </tr> <tr> <td> สถานะบัญชี : ACTIVE</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือรวม :</td> <td> 0.00</td> </tr> <tr> <td> ชื่อบัญชี(ภาษาอังกฤษ) : CHAISAN TOCHA</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือประจำวัน :</td> <td> 500,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือประจำวัน :</td> <td> 0.011312</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือ :</td> <td> 1.546988</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือ :</td> <td> 1.55</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> วันที่ได้รับยอด :</td> <td> 18/11/2537</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> วันที่ออกบัญชี :</td> <td> 00/00/0000</td> </tr> </table> <p> PAGE 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2"> สถานะบัญชี (หน้า 2)</th> <th colspan="2"> ยอดคงเหลือ</th> </tr> <tr> <td> บัญชีออมทรัพย์ :</td> <td> ￥</td> <td> 01 เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 1) :</td> <td> 0.00</td> </tr> <tr> <td> หน้า :</td> <td></td> <td> 02 เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 2) :</td> <td> 350,000.00</td> </tr> <tr> <td> ยอดคงเหลือรวมบัญชี :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> ลักษณะบัญชี :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> ลักษณะบัญชีที่ได้รับ :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> วันที่ได้รับยอดบัญชี :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ชื่อบัญชี/ผู้ดูแล		สถานะบัญชี (หน้า 1)		นามสกุล ใจเจริญ		ยอดคงเหลือ (Memo Bal) :	50,825.78	.		ยอดยกมา :	825.78	111/121 บ้านท่าทราย หมู่บ้านท่าทราย		ยอดคงเหลือยกมา :	500,825.78	ก.บ้านท่าทราย หมู่บ้านท่าทราย		จำนวนบัญชีที่ได้รับการอ้าง :	0.00	หมู่ที่ 11110		จำนวนบัญชีที่ได้รับการอ้าง :	100,000.00	บัญชีประจำบ้านท่าทรายบ้านท่า :	5100200227505	ยอดคงเหลือรวม 2 วัน :	350,000.00	สถานะบัญชี : ACTIVE		ยอดคงเหลือรวม :	0.00	ชื่อบัญชี(ภาษาอังกฤษ) : CHAISAN TOCHA		ยอดคงเหลือประจำวัน :	500,000.00			ยอดคงเหลือประจำวัน :	0.011312			ยอดคงเหลือ :	1.546988			ยอดคงเหลือ :	1.55			วันที่ได้รับยอด :	18/11/2537			วันที่ออกบัญชี :	00/00/0000	สถานะบัญชี (หน้า 2)		ยอดคงเหลือ		บัญชีออมทรัพย์ :	￥	01 เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 1) :	0.00	หน้า :		02 เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 2) :	350,000.00	ยอดคงเหลือรวมบัญชี :				ลักษณะบัญชี :				ลักษณะบัญชีที่ได้รับ :				วันที่ได้รับยอดบัญชี :			
ชื่อบัญชี/ผู้ดูแล		สถานะบัญชี (หน้า 1)																																																																																			
นามสกุล ใจเจริญ		ยอดคงเหลือ (Memo Bal) :	50,825.78																																																																																		
.		ยอดยกมา :	825.78																																																																																		
111/121 บ้านท่าทราย หมู่บ้านท่าทราย		ยอดคงเหลือยกมา :	500,825.78																																																																																		
ก.บ้านท่าทราย หมู่บ้านท่าทราย		จำนวนบัญชีที่ได้รับการอ้าง :	0.00																																																																																		
หมู่ที่ 11110		จำนวนบัญชีที่ได้รับการอ้าง :	100,000.00																																																																																		
บัญชีประจำบ้านท่าทรายบ้านท่า :	5100200227505	ยอดคงเหลือรวม 2 วัน :	350,000.00																																																																																		
สถานะบัญชี : ACTIVE		ยอดคงเหลือรวม :	0.00																																																																																		
ชื่อบัญชี(ภาษาอังกฤษ) : CHAISAN TOCHA		ยอดคงเหลือประจำวัน :	500,000.00																																																																																		
		ยอดคงเหลือประจำวัน :	0.011312																																																																																		
		ยอดคงเหลือ :	1.546988																																																																																		
		ยอดคงเหลือ :	1.55																																																																																		
		วันที่ได้รับยอด :	18/11/2537																																																																																		
		วันที่ออกบัญชี :	00/00/0000																																																																																		
สถานะบัญชี (หน้า 2)		ยอดคงเหลือ																																																																																			
บัญชีออมทรัพย์ :	￥	01 เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 1) :	0.00																																																																																		
หน้า :		02 เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 2) :	350,000.00																																																																																		
ยอดคงเหลือรวมบัญชี :																																																																																					
ลักษณะบัญชี :																																																																																					
ลักษณะบัญชีที่ได้รับ :																																																																																					
วันที่ได้รับยอดบัญชี :																																																																																					

<p>Command : <b>IM1</b> <input type="button" value="Go"/></p> <p> Сообщение : TS21023780 ยอดเดิม : 001 รหัสสาขา : 032 รหัสประจำบัญชี : 0000 รหัสสาขา : 11 Curr : THB</p> <p> ประเภทบัญชี : 101 - Current Account MSGS:</p> <p> สถานะบัญชี : 00-NORMAL</p>	<p>เมนูเดิม &gt;&gt; ถอน IM &gt;&gt; ถอน Inquiry logoff</p> <p> PAGE 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2"> ชื่อบัญชี/ผู้ดูแล</th> <th colspan="2"> ยอดคงเหลือ</th> </tr> <tr> <td> ชื่อผู้ดูแล ชานเมือง</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือ (Memo Bal) :</td> <td> 113,702.14</td> </tr> <tr> <td> 2/234 บ้าน</td> <td></td> <td> ยอดยกมา :</td> <td> -386,297.86</td> </tr> <tr> <td> ห้องน้ำชั้น 40 บ้านชั้น</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือทั้งหมด/คงเหลือ :</td> <td> 0.00</td> </tr> <tr> <td> ถนนกาญจนบุรี หมู่ 10900</td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือทั้งหมด/คงเหลือ :</td> <td> 0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> จำนวนบัญชีที่บันทึก :</td> <td> 500,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือ :</td> <td> -386,297.86</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ยอดคงเหลือรวม :</td> <td> 0.000000</td> </tr> </table> <p> PAGE 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> รายการออก Statement : G - Monthly -0</td> <td> ยอดคงเหลือ : 1</td> <td> Staff Id/รหัสสาขา : 16877</td> </tr> <tr> <td> STMT FLDE : 01 - หน้าเดียว</td> <td> Related Acct : 0-NO</td> <td> Ctrl 1-4 : ยอดคงเหลือ :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ลักษณะบัญชีที่เข้ามา :</td> <td> 000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">ยอดคงเหลือรวมเรียกเก็บ</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 01) : .00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 02) : .00</td> </tr> </table>	ชื่อบัญชี/ผู้ดูแล		ยอดคงเหลือ		ชื่อผู้ดูแล ชานเมือง		ยอดคงเหลือ (Memo Bal) :	113,702.14	2/234 บ้าน		ยอดยกมา :	-386,297.86	ห้องน้ำชั้น 40 บ้านชั้น		ยอดคงเหลือทั้งหมด/คงเหลือ :	0.00	ถนนกาญจนบุรี หมู่ 10900		ยอดคงเหลือทั้งหมด/คงเหลือ :	0.00			จำนวนบัญชีที่บันทึก :	500,000.00			ยอดคงเหลือ :	-386,297.86			ยอดคงเหลือรวม :	0.000000	รายการออก Statement : G - Monthly -0	ยอดคงเหลือ : 1	Staff Id/รหัสสาขา : 16877	STMT FLDE : 01 - หน้าเดียว	Related Acct : 0-NO	Ctrl 1-4 : ยอดคงเหลือ :			ลักษณะบัญชีที่เข้ามา :	000	ยอดคงเหลือรวมเรียกเก็บ				เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 01) : .00				เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 02) : .00			
ชื่อบัญชี/ผู้ดูแล		ยอดคงเหลือ																																																					
ชื่อผู้ดูแล ชานเมือง		ยอดคงเหลือ (Memo Bal) :	113,702.14																																																				
2/234 บ้าน		ยอดยกมา :	-386,297.86																																																				
ห้องน้ำชั้น 40 บ้านชั้น		ยอดคงเหลือทั้งหมด/คงเหลือ :	0.00																																																				
ถนนกาญจนบุรี หมู่ 10900		ยอดคงเหลือทั้งหมด/คงเหลือ :	0.00																																																				
		จำนวนบัญชีที่บันทึก :	500,000.00																																																				
		ยอดคงเหลือ :	-386,297.86																																																				
		ยอดคงเหลือรวม :	0.000000																																																				
รายการออก Statement : G - Monthly -0	ยอดคงเหลือ : 1	Staff Id/รหัสสาขา : 16877																																																					
STMT FLDE : 01 - หน้าเดียว	Related Acct : 0-NO	Ctrl 1-4 : ยอดคงเหลือ :																																																					
		ลักษณะบัญชีที่เข้ามา :	000																																																				
ยอดคงเหลือรวมเรียกเก็บ																																																							
เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 01) : .00																																																							
เบี้ยประกันรวมเรียกเก็บ (Day 02) : .00																																																							

- เมนู IM1 – บัญชีประจำวัน

<p>Command : <b>AMAI</b> <input type="button" value="Go"/></p> <p> ยอดเดิม &gt;&gt; ถอน LOAN &gt;&gt; ยืดสุดท้าย logoff</p> <p> ยอดเดิม : 001 รหัสสาขา : 171 เบอร์ที่บัญชี : 01715015630 001 วันที่เบิก : 05/02/2553 * Curr : THB</p> <p> รหัสลูกค้า : 00000007625427 ประมวลผลลักษณะ : CTHA - TMB Premier Home Loan</p>	<p> ยอดคงเหลือบัญชี ACTIVE ACCOUNT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">BALANCES</td> <td colspan="2">RATES</td> <td colspan="2">ЛОДЫСОВОИ БАНКИ</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือรวม :</td> <td> 6,283,905.02</td> <td> ลักษณะบัญชีปัจจุบัน :</td> <td> 3.000000</td> <td> Staff Id/รหัสสาขา :</td> <td> 00171</td> </tr> <tr> <td> วงเงิน :</td> <td> 8,000,000.00</td> <td> ยอดคงเหลือรวม :</td> <td> 516.3155967</td> <td> รหัสสาขา/หน่วยงาน/ :</td> <td> 11001171171 001</td> </tr> <tr> <td> วงเงินคงเหลือ :</td> <td></td> <td> วันที่ได้รับยอด :</td> <td></td> <td> รหัสลูกค้าที่บันทึก :</td> <td> 0000</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือเดือน (ALT) :</td> <td> 0.00</td> <td> ยอดคงเหลือ :</td> <td></td> <td> จำนวนยอดคงเหลือ :</td> <td> 252</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือเดือน/คงเหลือ ALT* :</td> <td> 0.00</td> <td> วันที่ได้รับยอด :</td> <td> 31/01/2549</td> <td> จำนวนคงเหลือ :</td> <td> 252</td> </tr> <tr> <td> จำนวนยอดเดือน :</td> <td> 6,281,839.76</td> <td> ยอดคงเหลือเดือนที่ :</td> <td> 28/01/2570</td> <td> จำนวนคงเหลือที่ :</td> <td> 48</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือเดือน (INT) :</td> <td> 2,065.26</td> <td> วันที่ได้รับยอด :</td> <td></td> <td> จำนวนคงเหลือที่ :</td> <td> 204</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือรวม :</td> <td> 2,065.26</td> <td> ยอดคงเหลือปัจจุบัน :</td> <td> 28/02/2553</td> <td> คงเหลือที่ :</td> <td> 0</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือปัจจุบัน :</td> <td> 63,200.00</td> <td> วันที่ได้รับยอด :</td> <td> 28/02/2553</td> <td> คงเหลือที่ :</td> <td> 000</td> </tr> <tr> <td> คงเหลือต่อเดือน :</td> <td> 0.00</td> <td> วันที่ได้รับยอดรวมที่ :</td> <td> 28/04/2552</td> <td> คงเหลือต่อเดือน :</td> <td> 31,340.87</td> </tr> <tr> <td> ยอดคงเหลือรวม :</td> <td> 0.00</td> <td> ยอดคงเหลือรวมที่ :</td> <td> 01/02/2553</td> <td> คงเหลือต่อเดือน :</td> <td> 245,677.20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> วันที่ได้รับยอดรวมที่เป็นเงินฝาก :</td> <td> 000</td> <td> คงเหลือต่อเดือน :</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CREDIT HIST</td> </tr> <tr> <td> ชื่อ : ธนาวิษัย จริยวัฒน์</td> <td> ยอดคงเหลือที่ปัจจุบัน :</td> <td> 008 045 061 091 121 151</td> </tr> <tr> <td> ที่อยู่ : 22/246 หมู่ 1 ถนนศรีราชา ตำบลหนองหาร</td> <td></td> <td> 029 000 000 000 000 000 000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> จำนวนที่ :</td> <td> ที่รับ : (02) 254828</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> หมายเหตุ : * รับแบบขอทราบผลกู้ยืม (งบ/บบ/บบบ) หล.</td> <td></td> </tr> </table>	BALANCES		RATES		ЛОДЫСОВОИ БАНКИ		คงเหลือรวม :	6,283,905.02	ลักษณะบัญชีปัจจุบัน :	3.000000	Staff Id/รหัสสาขา :	00171	วงเงิน :	8,000,000.00	ยอดคงเหลือรวม :	516.3155967	รหัสสาขา/หน่วยงาน/ :	11001171171 001	วงเงินคงเหลือ :		วันที่ได้รับยอด :		รหัสลูกค้าที่บันทึก :	0000	คงเหลือเดือน (ALT) :	0.00	ยอดคงเหลือ :		จำนวนยอดคงเหลือ :	252	คงเหลือเดือน/คงเหลือ ALT* :	0.00	วันที่ได้รับยอด :	31/01/2549	จำนวนคงเหลือ :	252	จำนวนยอดเดือน :	6,281,839.76	ยอดคงเหลือเดือนที่ :	28/01/2570	จำนวนคงเหลือที่ :	48	คงเหลือเดือน (INT) :	2,065.26	วันที่ได้รับยอด :		จำนวนคงเหลือที่ :	204	คงเหลือรวม :	2,065.26	ยอดคงเหลือปัจจุบัน :	28/02/2553	คงเหลือที่ :	0	คงเหลือปัจจุบัน :	63,200.00	วันที่ได้รับยอด :	28/02/2553	คงเหลือที่ :	000	คงเหลือต่อเดือน :	0.00	วันที่ได้รับยอดรวมที่ :	28/04/2552	คงเหลือต่อเดือน :	31,340.87	ยอดคงเหลือรวม :	0.00	ยอดคงเหลือรวมที่ :	01/02/2553	คงเหลือต่อเดือน :	245,677.20			วันที่ได้รับยอดรวมที่เป็นเงินฝาก :	000	คงเหลือต่อเดือน :		CREDIT HIST						ชื่อ : ธนาวิษัย จริยวัฒน์	ยอดคงเหลือที่ปัจจุบัน :	008 045 061 091 121 151	ที่อยู่ : 22/246 หมู่ 1 ถนนศรีราชา ตำบลหนองหาร		029 000 000 000 000 000 000	จำนวนที่ :		ที่รับ : (02) 254828	หมายเหตุ : * รับแบบขอทราบผลกู้ยืม (งบ/บบ/บบบ) หล.		
BALANCES		RATES		ЛОДЫСОВОИ БАНКИ																																																																																													
คงเหลือรวม :	6,283,905.02	ลักษณะบัญชีปัจจุบัน :	3.000000	Staff Id/รหัสสาขา :	00171																																																																																												
วงเงิน :	8,000,000.00	ยอดคงเหลือรวม :	516.3155967	รหัสสาขา/หน่วยงาน/ :	11001171171 001																																																																																												
วงเงินคงเหลือ :		วันที่ได้รับยอด :		รหัสลูกค้าที่บันทึก :	0000																																																																																												
คงเหลือเดือน (ALT) :	0.00	ยอดคงเหลือ :		จำนวนยอดคงเหลือ :	252																																																																																												
คงเหลือเดือน/คงเหลือ ALT* :	0.00	วันที่ได้รับยอด :	31/01/2549	จำนวนคงเหลือ :	252																																																																																												
จำนวนยอดเดือน :	6,281,839.76	ยอดคงเหลือเดือนที่ :	28/01/2570	จำนวนคงเหลือที่ :	48																																																																																												
คงเหลือเดือน (INT) :	2,065.26	วันที่ได้รับยอด :		จำนวนคงเหลือที่ :	204																																																																																												
คงเหลือรวม :	2,065.26	ยอดคงเหลือปัจจุบัน :	28/02/2553	คงเหลือที่ :	0																																																																																												
คงเหลือปัจจุบัน :	63,200.00	วันที่ได้รับยอด :	28/02/2553	คงเหลือที่ :	000																																																																																												
คงเหลือต่อเดือน :	0.00	วันที่ได้รับยอดรวมที่ :	28/04/2552	คงเหลือต่อเดือน :	31,340.87																																																																																												
ยอดคงเหลือรวม :	0.00	ยอดคงเหลือรวมที่ :	01/02/2553	คงเหลือต่อเดือน :	245,677.20																																																																																												
		วันที่ได้รับยอดรวมที่เป็นเงินฝาก :	000	คงเหลือต่อเดือน :																																																																																													
CREDIT HIST																																																																																																	
ชื่อ : ธนาวิษัย จริยวัฒน์	ยอดคงเหลือที่ปัจจุบัน :	008 045 061 091 121 151																																																																																															
ที่อยู่ : 22/246 หมู่ 1 ถนนศรีราชา ตำบลหนองหาร		029 000 000 000 000 000 000																																																																																															
จำนวนที่ :		ที่รับ : (02) 254828																																																																																															
หมายเหตุ : * รับแบบขอทราบผลกู้ยืม (งบ/บบ/บบบ) หล.																																																																																																	

- เมนู AMA1 – บัญชีสินเชื่อ

2 ระบุข้อมูลในหนังสือรับรองฯ ดังนี้

- วันที่ : วันที่ออกหนังสือ
- ที่ : เลขที่หนังสือออกของสาขา
- เรียน : ชื่อ-นามสกุลลูกค้า (เลขที่บัตรประชาชน)
- ยืนต่อ : (ตามคำขอฯ)
- ณ วันที่ : วันที่เรียกยอดปัจจุบัน
- ระบุ รายละเอียด

3 ส่งพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ Network

4 พนักงานพยัน捺印 “ลงนาม”

พร้อมประทับตราธนาคาร

2

ที่ .....	วันที่ .....		
ผู้ลง รับรองเงินฝากและภาระหนี้สินที่ด้วย เชื่อม ..... (เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....)			
ตามที่ ท่านได้ความประสงค์ให้ยกเว้นการฯ แต่งตั้งและยืดหยุ่นให้กับบัญชีหรือสินและหนี้สินของท่าน เพื่อปรับต่อ ..... นั้น			
ธนาคารฯ ขอเชิญให้ทราบว่าบัญชีเงินฝากและภาระหนี้สินของท่าน เพื่อลง วันที่ ..... ดังนี้			
ผู้ลงนาม	หน่วย : บาท		
ชื่อบัญชี	ประเภทเงินฝาก / เหรียญกษาพิเศษ / ตราสาร	จำนวนเงิน	
.....	.....	.....	
กรรมหนี้สินที่ด้วย	หน่วย : บาท		
ชื่อบัญชี	ประเภทหนี้สินที่ด้วย	เดือน	คงเหลือ
.....	.....	.....	.....
จึงเรียนมาเพื่อทราบ			
..... (ชื่อ-นามสกุล .....) ดำเนิน.....			

4

ลงนามลงชื่อ

.....

คำแนะนำ

จัดเก็บแบบคำขอฯพร้อมเอกสารประกอบ แบบไว้กับสำเนาหนังสือรับรองฐานะทางการเงิน  
จัดส่งหน่วยงาน BOC

สื้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 16

## การขอหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินฝาก

### ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอบัตรแสดงตน (ถ่ายสำเนา 1 ฉบับให้ลูกค้าลงนามรับรอง) + สมุดคู่ฟ้าก
2. ลูกค้ากรอกและลงนาม "คำขอเอกสารข้อมูล" เลือก "หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินฝาก" เบี้ยเงินฝากหัก ณ ที่จ่าย"
3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนาม ถูกต้องตรงกับลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายและเงื่อนไขที่ด้านหลังสมุดคู่ฟ้าก
4. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**หมวด 2** เงินฝาก

**2.26.2** ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองภาษีเดือนเบี้ยเงินฝากหัก ณ ที่จ่าย

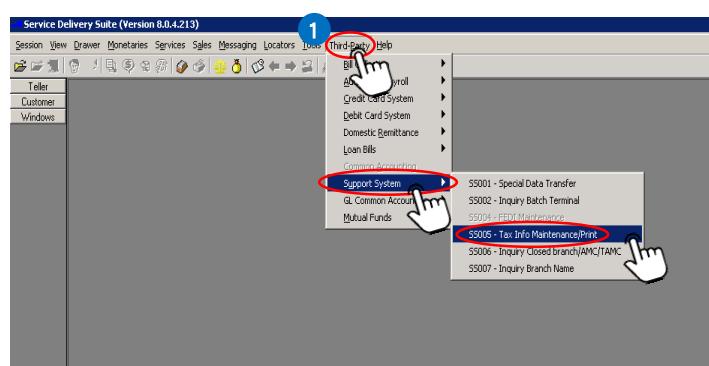


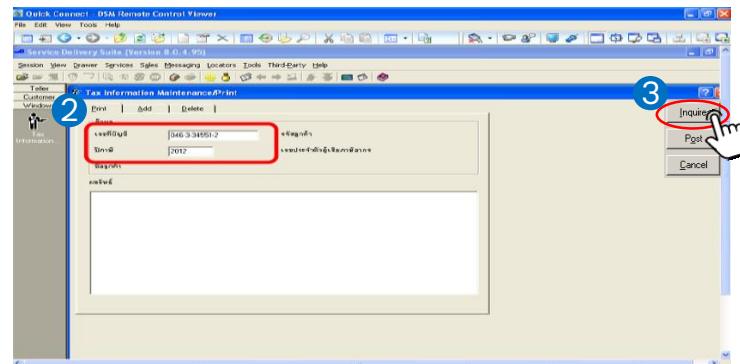
คำแนะนำ

สามารถติดต่อได้ทุกสาขาทั่วประเทศ รอรับได้ทันที หรือวันทำการถัดไป หรือ จัดส่งไปเบอร์บ้านที่อยู่ในใบคำขอ

### ขั้นตอน

- 1 เข้าระบบ SD > เม뉴 Third Party> Support System  
คลิก **"SS005 Tax info Maintenance /Print"**





2 ระบุ เลขที่บัญชี และปีภาษี

3 คลิก "Inquire"

4 เลือก "พิมพ์ข้อมูลกั้งหมด" กรณีต้องการกั้งหมด  
หรือ เลือก "เป็น Dep" ต้องการเฉพาะรายการนั้นบันทึก<sup>(กรณีต้องการพิมพ์ข้า ให้เลือกเท่านั้น Dep.)</sup>

5 คลิก "Post"



### คำแนะนำ

จัดเก็บคำขอเอกสารข้อมูลและสำเนาเอกสารแสดงตน แบบไว้กับสำเนาหนังสือรับรองการเบี้ยดออกเบี้ยฯ  
จัดส่งให้วยงาน BOC

### สื้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ

หัวข้อที่



17

## การสั่งสมุดเช็ค

### ขั้นตอนโดยสรุป

1. ปรับปรุงข้อมูลลูกค้า (กรณีเจ้าของบัญชีมาทำธุรกรรมเอง)
2. รับใบคำขอซื้อสมุดเช็ค และขอบัตรประชาชน หรือบัตรแสดงตน (กรณีมอบจันทะให้ผู้อื่นมาแทน ถ่ายสำเนาบัตรแสดงตนพร้อมลงนามรับรอง)
3. ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของบัญชี บนใบคำขอถูกต้องตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อตามเงื่อนไขสั่งจ่าย ในระบบ ESS
4. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินที่ระบบ SD เม뉴 SS003
5. **Maker** บันทึกการสั่งซื้อสมุดเช็ค
6. **Authorize** ตรวจสอบและอนุมัติการสั่งซื้อสมุดเช็ค

WI

วิธีการอ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

**HW02** เงินฝาก

**2.6.1** ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเพื่อสั่งซื้อสมุดเช็ค

**2.6.2** ขั้นตอนอนุมัติรายการการสั่งซื้อสมุดเช็ค



Quick Overview

สรุปขั้นตอนการดำเนินระหว่าง Maker และ Authorize

**Maker**



บันทึกการสั่งซื้อสมุดเช็ค  
ระบบ WEB3270 >  
"41. ON DEMEND CHEQUE" >  
"1. New Order"

**Authorize**



ตรวจสอบและอนุมัติการสั่งซื้อสมุดเช็ค  
ระบบ WEB3270 >  
"41. ON DEMEND CHEQUE" >  
**"3. Search-Mark Status Ordering"**



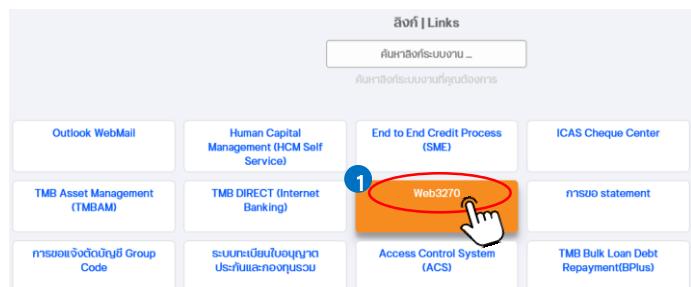
## คำแนะนำ

สามารถสั่งซื้อสมุดเช็คต่างสาขาได้ \*สั่งซื้อสาขาใด ลูกค้ารับเช็คที่สาขาบันทึก

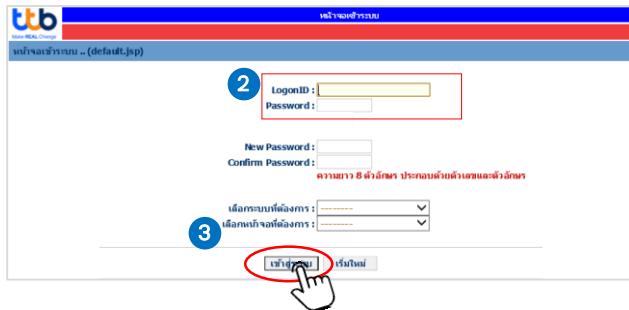


: การสั่งสมุดเช็ค (Maker)

- 1 ดับคlik “WEB3270” หรือดับเบิลคลิก “App\_Portal” เพื่อเลือก ระบบ WEB3270



- 2 ระบุ “Logon ID / Password”  
3 คลิก “เข้าสู่ระบบ” หรือ “Enter”



- 4 คลิก “41. ON DEMAND CHEQUE”



- 5 คลิก “1. New Order”



## 6 ระบุ รายละเอียดการสั่งซื้อเช็ค

- รหัสประเภทเช็ค เลือก
  - 000 - Personal Cheque
  - 001 - Wealth Banking Cheque
  - 004 - Cashier's Cheque (MC)
  - 005 - Gift Cheque (GC) ฯลฯ
- เลขที่บัญชีลูกค้า XXX X XXXXX X > คลิก “ค้นหา”
- ประเภทการสั่ง เลือก
  - Normal Order : รอบปกติ
  - Express Order : จัดส่งด่วน
- รหัสย่อประเภทเช็ค เลือก
  - 00001 – 10 ฉบับ/เล่ม
  - 00002 – 20 ฉบับ/เล่ม
  - 00003 – 50 ฉบับ/เล่ม

Main Menu > New Order

New Order

\* รหัสประเภทเช็ค : 000 - Personal Cheque

เลขที่บัญชีลูกค้า : 5271020090

ชื่อลูกค้า : NAME TEST

ชื่อบัญชี : NAME TEST TTC\_14

ประเภทลูกค้า :  Normal Customer  Government Agencies

ประเภทการสั่ง :  Normal Order  Express Order

\* พนักงานที่รับ : 0233 \* รหัสพนักงานที่รับ : 0233 - สาขาชั้นนำธนชาต สาขากรุงเทพฯ

\* ชื่อผู้รับเอกสาร :

\* จำนวนเงิน : 0  \* จำนวนฉบับ : 0

(เมื่อ Express แล้วให้ใส่จำนวน 500 ฉบับ ดังต่อไปนี้)

จำนวนเงิน : 0  จำนวน : 0.00 บาท

## 7 คลิก “บันทึก”

## 7 หน้าจอแสดงวันที่ได้รับเช็ค คลิก “OK”

Main Menu > New Order

New Order

\* รหัสประเภทเช็ค : 000 - Personal Cheque

เลขที่บัญชีลูกค้า : 5271020090

ชื่อลูกค้า : NAME TEST

ชื่อบัญชี : NAME TEST TTC\_14

ประเภทลูกค้า :  Normal Customer  Government Agencies

ประเภทการสั่ง :  Normal Order  Express Order

\* พนักงานที่รับ : 0233 \* รหัสพนักงานที่รับ : 0233 - สาขาชั้นนำธนชาต สาขากรุงเทพฯ

\* ชื่อผู้รับเอกสาร :

\* จำนวนเงิน : 00001 - จำนวน 10 ฉบับ/1 เล่ม  \* จำนวนฉบับ : 0

(เมื่อ Express แล้วให้ใส่จำนวน 500 ฉบับ ดังต่อไปนี้)

จำนวนเงิน : 20  จำนวน : 60.00 บาท

Message from webpage

แจ้งเตือน! รายการนี้ถูกบันทึกเมื่อ 25/05/2563

7

## - System Menu -

1. **New Order**

2. **Inquiry Transaction**

8



## 8 ตรวจสอบสถานะ การสั่งซื้อเช็ค

คลิก “Inquiry Transaction”

แสดงสถานะ New

User ID : 2330004D

Main Menu > Inquiry Transaction

Inquiry Transaction

ลำดับ ที่	สาขา ที่รับ เช็ค	สาขา ที่รับ เงิน	รหัสลูกค้ารายการ	เลขที่บัญชี	ประเภท การสั่ง	จำนวน (ฉบับ)	จำนวน (ฉบับ)	สถานะ	ผู้รับ เช็ค	รับสั่ง รับ	รับสั่ง ขาย จะรับเช็ค
1	0233	0233	901000022505256301806	2331000154	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 13:37	25/05/2563
2	0233	0233	901000022505256301807	2331002028	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 13:43	25/05/2563
3	0233	0233	000000012505256301808	5271020090	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 14:08	25/05/2563

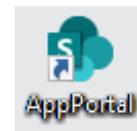


## คำแนะนำ

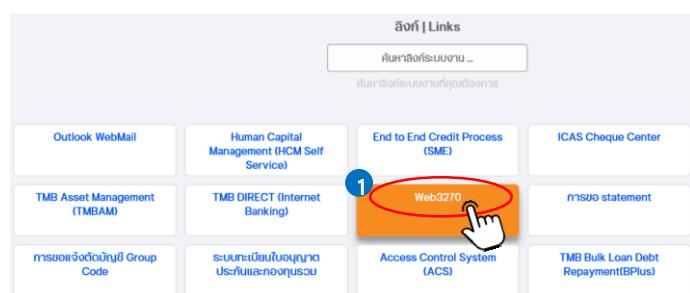
อนุญาติภายในเวลา 17.00 น. ภายใต้วันที่สั่งซื้อ



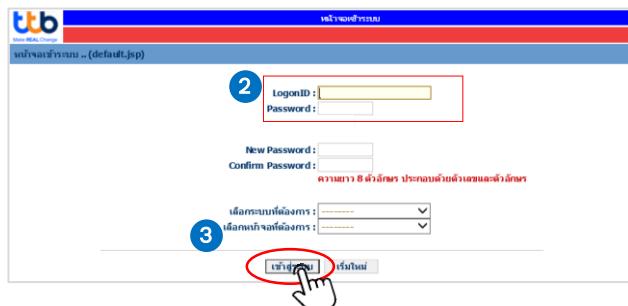
: อนุญาติสั่งซื้อสมุดเช็ค (Authorize)



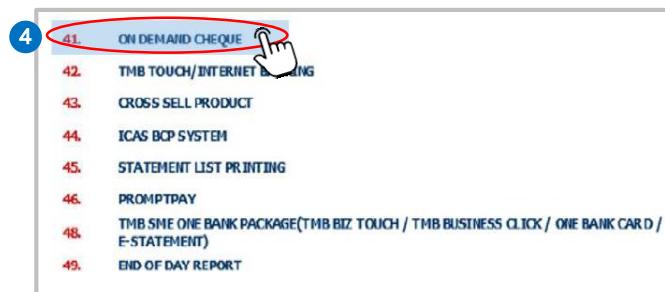
- 1 ดับคlik “WEB3270” หรือดับเบลคlik “App\_Portal” เพื่อเลือก ระบบ WEB3270



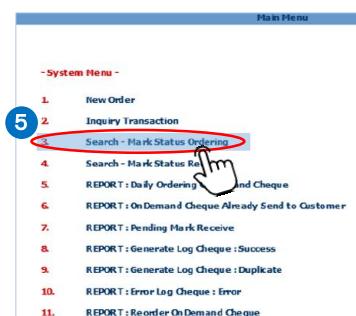
- 2 ระบุ “Logon ID / Password”



- 3 คลิก “เข้าสู่ระบบ” หรือ “Enter”



- 4 คลิก “41. ON DEMEND CHEQUE”



- 5 คลิก “3. Search-Mark Status Ordering”

- 6 หน้าจอแสดง : วันที่สั่งเช็ค เป็นวันที่ปัจจุบัน ... คลิก "ค้นหา"

Main Menu > Search - Mark Status Ordering

Search - Mark Status Ordering

รหัสขายที่ล่องชือ :	เมอที่นักซื้อค้า :
รหัสลูกค้า :	สถาน :
*วันที่ล่องชือ : 25/05/2563 (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	วันที่ขายได้วันชือ :
(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	
<input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="ค้นหา"/> <input style="border: none; background-color: white; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="ยกเลิก"/>	



- 7 รายการที่ต้องรอภูมัติ จะมีสถานะ NEW

- คลิกช่อง "รหัสอ้างอิงรายการ" ของเลขที่บัญชีที่ต้องการอนุมัติ

Main Menu > Search - Mark Status Ordering

Search - Mark Status Ordering

รหัสขายที่ล่องชือ : 0233	เมอที่นักซื้อค้า :									
รหัสลูกค้า :	สถาน :									
*วันที่ล่องชือ : 25/05/2563 (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	วันที่ขายได้วันชือ :									
(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)										
<input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="ค้นหา"/> <input style="border: none; background-color: white; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="ล้างค่าล้อม"/>										
ลำดับ ที่	ลูกค้า ที่ลง ชื่อ	รายการขาย	เมอที่นักซื้อ	ประเภท การขาย	จำนวน (เม็ด)	จำนวน (ก้อน)	สถานะ	ผู้บันทึก พิมพ์	วันที่ล่องชือ	วันที่ขายได้
1	0233	001000022505256301806	2331000154	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 13:37	25/05/2563
2	0233	001000022505256301802	2331002028	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 13:43	25/05/2563
3	0233	000000012505256301808	271020090	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 14:08	25/05/2563
4	0233	001000012505256301810		Express	1	0	NEW	2330004D	25/05/2563 14:15	25/05/2563
5	0233	005000012505256301810		Normal	1	0	NEW	2330004D	25/05/2563 14:17	28/05/2563
6	0233	011110182505256301811	0191053453	Normal	0	200	NEW	2330004D	25/05/2563 14:20	15/06/2563
7	0233	0127000962505256301812	2331006169	Normal	0	200	NEW	2330004D	25/05/2563 14:23	15/06/2563
8	0233	000000012505256301813	2331000154	Normal	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 14:25	26/05/2563

Main Menu > Search - Mark Status Ordering > Mark Status

Mark Status

รหัสประทุมรหัส : 000 - Personal Cheque	รหัสลูกค้า :	สถาน :		
รหัสลูกค้า :	เมอที่นักซื้อ :	สถาน :		
เมอที่นักซื้อ :	ชื่อลูกค้า :	สถาน :		
ชื่อลูกค้า :	ชื่อทดสอบ :	สถาน :		
ประเภทลูกค้า :	<input checked="" type="radio"/> Normal Customer	<input type="radio"/> Government Agencies		
ประเภทการขาย :	<input checked="" type="radio"/> Normal Order	<input type="radio"/> Express Order		
รหัสขายที่ล่อง :	รหัสพนักงานที่ :	รหัสพนักงานที่ :		
ชื่อพนักงาน :	<input checked="" type="radio"/> สาขาที่ :	<input type="radio"/> สาขาที่ :		
ชื่อพนักงาน :	<input type="radio"/> สาขาที่ :	<input checked="" type="radio"/> สาขาที่ :		
รหัสเมอประทุมรหัส :	00001 - จ่ายเงิน 10 ฉบับ/1 เน้น	รหัสเมอประทุมรหัส :		
จำนวนเงิน :	2	จำนวนเงิน :	0	อัตโนมัติ
จำนวนเงิน :	20	จำนวนเงิน :	60.00 บาท	
เปลี่ยนสถานะ :	<input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="ORDER AUTHORIZED"/> <input style="border: none; background-color: white; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="RETURN TO MAKER"/>			
<input style="border: none; background-color: white; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="ยกเลิก"/> <input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="บันทึก"/>				



- 9 คลิก "บันทึก"

Main Menu > Search - Mark Status Ordering > Mark Status

Mark Status

รหัสประทุมรหัส : 000 - Personal Cheque	รหัสลูกค้า :	สถาน :		
รหัสลูกค้า :	เมอที่นักซื้อ :	สถาน :		
เมอที่นักซื้อ :	ชื่อลูกค้า :	สถาน :		
ชื่อลูกค้า :	ชื่อทดสอบ :	สถาน :		
ประเภทลูกค้า :	<input checked="" type="radio"/> Normal Customer	<input type="radio"/> Government Agencies		
ประเภทการขาย :	<input checked="" type="radio"/> Normal Order	<input type="radio"/> Express Order		
รหัสขายที่ล่อง :	รหัสพนักงานที่ :	รหัสพนักงานที่ :		
ชื่อพนักงาน :	<input checked="" type="radio"/> สาขาที่ :	<input type="radio"/> สาขาที่ :		
ชื่อพนักงาน :	<input type="radio"/> สาขาที่ :	<input checked="" type="radio"/> สาขาที่ :		
รหัสเมอประทุมรหัส :	00001 - จ่ายเงิน 10 ฉบับ/1 เน้น	รหัสเมอประทุมรหัส :		
จำนวนเงิน :	2	จำนวนเงิน :	0	อัตโนมัติ
จำนวนเงิน :	20	จำนวนเงิน :	60.00 บาท	
เปลี่ยนสถานะ :	<input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="ORDER AUTHORIZED"/> <input style="border: none; background-color: white; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="บันทึก"/>			
<input style="border: none; background-color: white; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="ยกเลิก"/> <input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="OK"/>				



- 10 คลิก "OK" เสร็จสิ้นการอนุมัติสั่งเช็ค

- 11 ตรวจสอบสถานะการอนุมัติสั่งซื้อเช็ค  
คลิก "Inquiry Transaction"  
แสดงสถานะ: ORDER AUTHORIZED



Main Menu > Search - Mark Status Ordering											
ลำดับ	รหัสสาขาที่รับเช็ค :	สาขาที่รับเช็ค :	รหัสผ่านลูกค้า :	เลขที่บัญชีลูกค้า :	สถานะ :	วันที่รับเช็ค :	วันที่ออกเช็ค :	ประเภท :	จำนวน (เงิน)	จำนวน (บัญชี)	วันที่ออกเช็ค
1	0223	0223	001000022505256301806	2331000154	Express	2	0	ORDER AUTHORIZED	2330006D	25/05/2563 13:37	25/05/2563
2	0223	0223	001000022505256301807	2331002028	Express	2	0	NEW	2330004D	25/05/2563 13:43	25/05/2563
3	0223	0223	000000012505256301808	5271020090	Express	2	0	ORDER AUTHORIZED	2330006D	25/05/2563 14:06	25/05/2563

- 12 เลือก ข้อ 5 "REPORT : Daily Ordering OnDemand Cheque" เพื่อตรวจสอบรายงานการสั่งซื้อเช็คประจำวัน และ ค่าธรรมเนียมเช็คที่ได้รับจากลูกค้า

Main Menu											
System Menu -											
1. New Order	11										
2. Inquiry Transaction											
3. Search - Mark Status Ordering											
4. Search - Mark Status Receiving											
5. REPORT : Daily Ordering OnDemand Cheque	12										
6. REPORT : OnDemand Cheque Already Sent To Customer											
7. REPORT : Pending Mark Receive											
8. REPORT : Generate Log Cheque : Success											
9. REPORT : Generate Log Cheque : Duplicate											
10. REPORT : Error Log Cheque : Error											
11. REPORT : Render OnDemand Cheque											

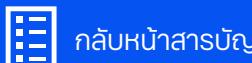
- 13 ระบุ รหัสสาขา และ วันที่สั่งซื้อเช็ค
- 14 คลิก "สร้างรายงาน"

Main Menu > BN01 : Daily Ordering OnDemand Cheque Report											
Report											
13	รหัสสาขาที่รับเช็คที่ต้องการ : 0223	วันที่รับเช็คที่ต้องการ : 25/05/2563	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	รายงานในรูปแบบ :	<input type="radio"/> PDF	<input checked="" type="radio"/> XLS	As At 25/05/2563				
14	วิธีรายงาน :	ล้างเพลาก		Page 1 of 3							

- 16 จัดเก็บ "ใบคำขอซื้อสมุดเช็ค"  
แนบรายงานการสั่งซื้อเช็ค ลงใน  
"แฟ้มคำขอสั่งซื้อสมุดเช็ค" เรียงตามวันที่

TMB Bank Public Company Limited											
On Demand Cheque Report											
Daily Ordering OnDemand Cheque Report											
Report ID: BN01	Report Date:	Branch:	Customer ID:	Customer Name:	Bank:	Bank Account:	Amount (Bath):	Amount (Cheque):	Date (Bath):	Date (Cheque):	Page 1 of 3
Report ID: BN01	Report Date:	Branch:	Customer ID:	Customer Name:	Bank:	Bank Account:	Amount (Bath):	Amount (Cheque):	Date (Bath):	Date (Cheque):	Page 1 of 3
001000022505256301806	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	233000154	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301807	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	2330002928	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
000000012505256301808	Express	✓	00001	จำนวน 10 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271020090	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301809	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301810	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301811	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301812	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301813	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301814	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301815	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301816	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓
001000022505256301817	Express	✓	00002	จำนวน 20 ฉบับ/1 ใบ	✓	5271000829	NAME TEST	25/05/2563	✓	✓	✓
✓ ORDER AUTHORIZED	2	0			✓	2300004D			✓	✓	✓

สันสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

18

## ระบบ CPM (Cash Prediction Management)



: เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยสาขาในการบริหารเงินให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม  
สอดคล้องกับวงเงิน CRL (Cash Retention Limit)



การพิจารณา/อนุมัติคำสั่งเงินสด



การยืนยันคำสั่งเงินสด



การเรียกรายงานบันทึก GL  
ของสาขา

### □ การพิจารณา/อนุมัติคำสั่งเงินสด

#### ▪ ขั้นตอนโดยสรุป

- เข้าระบบ CPM
- กรณีระบบ Forecast คำสั่งเงินมา ให้สาขาทำการพิจารณาคำสั่งเงินนั้น
- กรณีระบบ ไม่ Forecast คำสั่งเงิน ให้สาขาทำการสร้างคำสั่ง Add Service เอง
- ทำการอนุมัติคำสั่งเงิน โดยคลิก Approve ทุกครั้ง



คำแนะนำ

สำคัญ USER ในระบบ CPM เทียบกับ USER ระบบ SD จะต้องถูกต้องตรงกัน ทุกครั้ง

## □ การพิจารณา/อนุมัติคำสั่งเงินสด

01

รอบปกติ  
(Normal)

02

รอบฉุกเฉิน  
(Emergency)

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 8 การจัดการและควบคุมเงินสด

8.3.8 ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติคำสั่งเงินสด รอบปกติ (Normal)

8.3.9 ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติคำสั่งเงินสด รอบฉุกเฉิน (Emergency)

รอบปกติ  
(Normal)

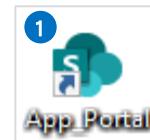


คำแนะนำ

- พิจารณาและอนุมัติคำสั่งเงิน ภายในเวลา 16.30 น.
- สามารถทำรายการอนุมัติคำสั่งเงินได้ เมื่อคำสั่งเติมเงิน ตู้ ATM/ADM Recycle มี Status = Approved

ขั้นตอน

1 ดับเบิลคลิก ICON "App\_Portal"



2 คลิก "Cash Prediction Management"

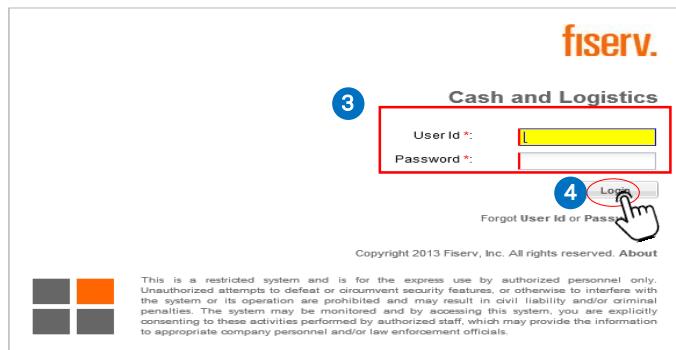
The screenshot shows the TMB Retail Omni Channel Minisite homepage. At the top, there is a search bar and a link to 'Branches/Location'. Below the header, there is a grid of service links:

Outlook WebMail	Human Capital Management (HCM Self Service)	End to End Credit Process (SME)	ICAS Cheque Center	TMB Asset Management (TAMM)
TMB DIRECT (Internet Banking)	Web3270	miss statement	การขอรหัสกลุ่ม Group Code	ระบบเบิกบัญชี สำหรับลูกค้า SME
Access Control System (ACS)	TMB Bulk Loan Debt Repayment(BPRd)	Trade Finance Web Capture	Trade Finance Document Flow	SE Loan Origination System (LS3)
NCB Data Inquiry (NCBHQ)	New Customer Care	Contact Center	ENLITE System	TMB Contact Center
CLMS (Custodian and Logistic Management)	Enterprise Single Sign-On (ESSO)	Non-SLL	Cash Prediction Management	Debit Card Management #TMB558
Exhibits Citrix (New)	The digital PEON book system	E-Brochure	SEC Fund Control & Monitoring (SECFC)	AMI. Name Screening

3 ระบุ User ID : เลขที่พนักงาน

Password : Windows

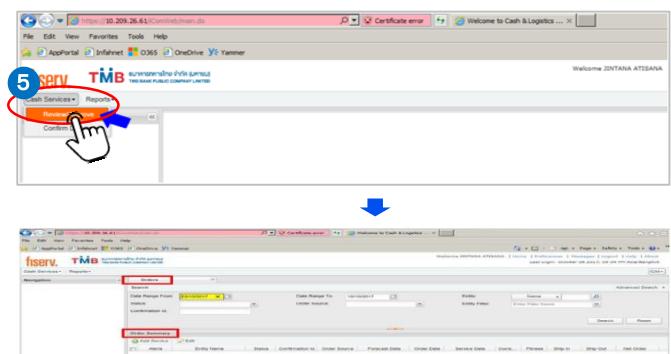
4 คลิก "Login" เพื่อตรวจสอบ USER ในระบบ  
CPM เทียบกับ USER ระบบ SD ถูกต้องตรงกัน



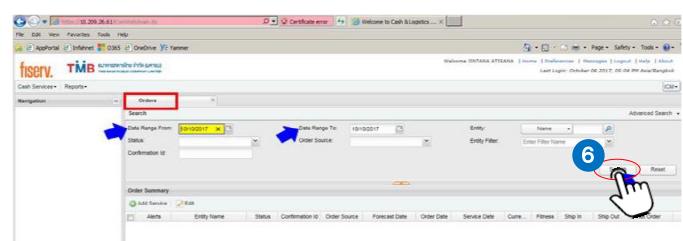
5 คลิก Cash Service > เลือกเมนู Review/Approve

ระบบแสดงหน้าจอ 2 ช่วง

- ด้านบน >> Order เป็นส่วนที่ค้นหาคำสั่ง
- ด้านล่าง >> Order Summary เป็นส่วนที่แสดงผลการค้นหาคำสั่ง



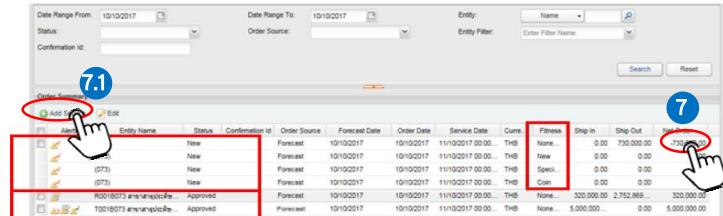
6 ตรวจสอบวันที่ในช่อง Date Range From/  
Date Range To ซึ่งเป็นวันที่ออกคำสั่งเงินสด  
จะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน คลิกปุ่ม "Search"



- ระบบแสดงคำสั่งเงินของสาขา (Forecast)  
และ คำสั่งเติมเงินตู้ ATM/ADM Recycle

7 คลิก “บรรทัดคำสั่งเงินของสาขา”

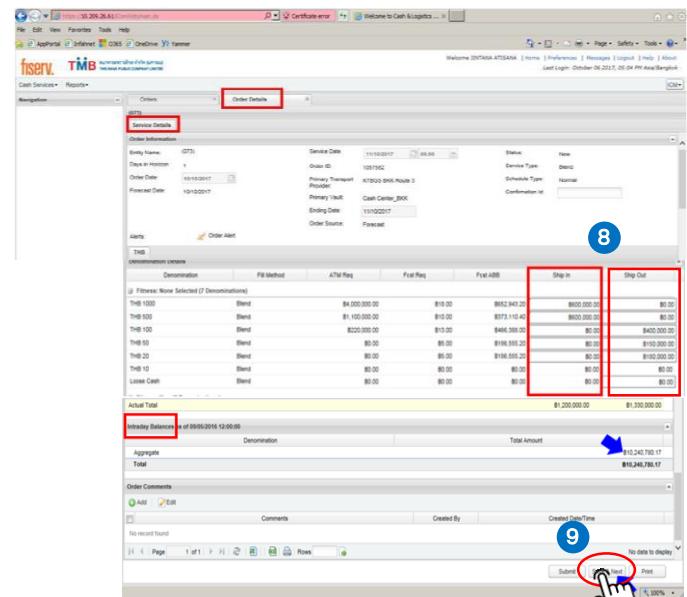
- กรณีมีแต่คำสั่งเติมตู้ ATM/ADM Recycle  
แต่ไม่มีคำสั่งเงินของสาขาที่ระบบ Forecast



7.1 คลิก “Add Service”

เพื่อสร้างคำสั่งเงินของสาขา

- 8 ระบุ “จำนวนเงิน” ตามชนิดรูปแบตรที่ต้องการ  
(เพิ่ม/ลด จากที่ระบบ Forecast โดยการพิบพัง)
- ช่อง Ship In – กรณีต้องการเบิกเงิน
  - ช่อง Ship Out - กรณีต้องการส่งเงิน

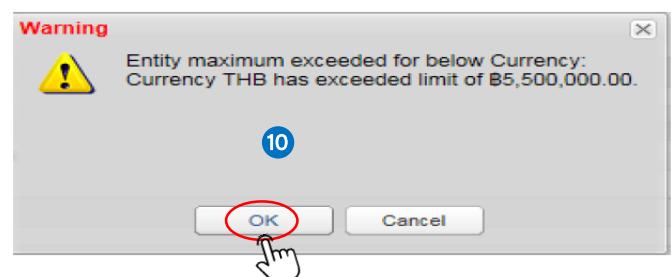


9 คลิก “Save & Next”

กรณีปรากฏข้อความแจ้งเตือน เนื่องจากมีการแก้ไขยอดเงินแล้ว  
เกินกว่า CRL ของสาขา

10 คลิกปุ่ม

- “OK” เพื่อดำเนินการต่อ
- “Cancel” เพื่อกลับไปแก้ไขยอดใหม่



- 11 “ช่อง Replenishment From Branch” จะบุ จำนวนเงิน<sup>11</sup>  
(หมายเหตุ : มีเงินเหลือจากที่ได้รับจากศูนย์เงินสด  
หรือจากการ Closed Out ตู้ ATM/ADM Recycle)

Denomination Details : ATM Replenishment From Branch				
Denomination	ATM Req.	Available Branch Ship Out	Replacement from Branch	Net ATM Order
THB 1000	84,000,000.00	8600,000.00	80,00	84,000,000.00
THB 500	81,100,000.00	80,00	80,00	81,100,000.00
THB 100	820,000.00	8400,000.00	80,00	820,000.00
<b>Totals</b>	<b>85,320,000.00</b>	<b>81,000,000.00</b>	<b>80,00</b>	<b>85,320,000.00</b>
<b>Actual Total</b>	<b>85,320,000.00</b>	<b>81,000,000.00</b>	<b>80,00</b>	<b>85,320,000.00</b>

Back Save & Next

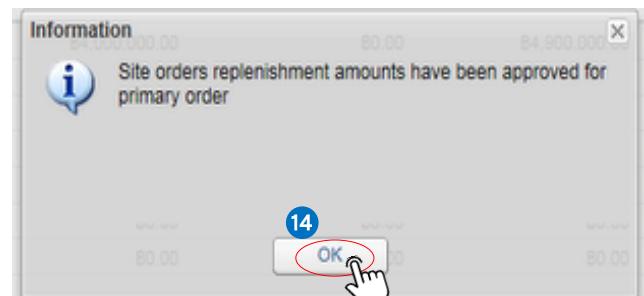
- 12 คลิก “Save & Next”<sup>12</sup>

- 13 คลิก “Approve” เพื่อบุ๊ตคำสั่ง เมื่อตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน<sup>13</sup>

Denomination Details - Site Order						
Denomination	Total ATM Req.	Replacement from B...	Branch Ship In	Branch Ship Out	Total Ship In	Total Ship Out
THB 1000	84,000,000.00	80,00	80,00	80,00	80,00	84,000,000.00
THB 500	81,100,000.00	80,00	80,00	80,00	80,00	81,100,000.00
THB 100	820,000.00	80,00	80,00	80,00	80,00	820,000.00
THB 20	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00
THB 10	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00
Loose Cash	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00
<b>Totals</b>	<b>85,320,000.00</b>	<b>80,00</b>	<b>81,200,000.00</b>	<b>81,300,000.00</b>	<b>87,300,000.00</b>	<b>87,300,000.00</b>
<b>Actual Total</b>	<b>85,320,000.00</b>	<b>80,00</b>	<b>81,200,000.00</b>	<b>81,300,000.00</b>	<b>87,300,000.00</b>	<b>87,300,000.00</b>

Back Approve

- 14 คลิก “OK” Status เปลี่ยนเป็น Approved และแสดงปุ่ม Next คำสั่งเงินสดได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<sup>14</sup>



Order Details						
Entity Name	Service Details					
Entity Name: (073)	Service Details: THB					
Order ID: 105102017	Service Type: Blend					
Order Manager:	Schedule Type: Normal					
Order Date: 10/10/2017	Confirmation ID: 105102017					
Forecast Date: 10/10/2017	Primary Transport: KTB925 Book Route 3					
Primary Vault: Cash Center_BKK	Primary Load: None					
Ending Date: 11/10/2017	Order Source: Forecast					
Alerts:	Edited Order / Confidence Alert					
<b>Denomination Details</b>						
Denomination	Fit Method	Percent	Fit Req.	Fit ABB	Ship In	Ship Out
THB 1000	Blend	20.00%	814.00	847,945.20	86,000,000.00	80,00
THB 500	Blend	20.00%	810.00	875,115.40	82,000,000.00	80,00
THB 100	Blend	20.00%	813.00	845,386.00	83,000,000.00	80,00
<b>Actual Total</b>				<b>84,900,000.00</b>	<b>87,300,000.00</b>	<b>80,00</b>

- 15 คลิก “Search” นำเข้า Orders เพื่อตรวจสอบสถานะคำสั่งเงิน เติมตู้ ATM/ADM Recycle<sup>15</sup>

- Ship In และ จำนวนเงินที่สาขาเบิกหกบันเวียนในสาขา+เงินเติมตู้ ATM/ADM Recycle
- Ship Out และ จำนวนเงินที่สาขาต้องการส่ง

Order Summary												
Alerts	Entity Name	Status	Confirmation ID	Order Source	Forecast Date	Order Date	Service Date	Curr.	Fitness	Ship In	Ship Out	Net Order
(073)	(073)	Approved	Forecast	10/10/2017	10/10/2017	10/10/2017	THB	New	0.00	0.00	0.00	0.00
(073)	(073)	Approved	Forecast	10/10/2017	10/10/2017	10/10/2017	THB	Spec.	0.00	0.00	0.00	0.00
(073)	(073)	Approved	Forecast	10/10/2017	10/10/2017	10/10/2017	THB	Gold	0.00	0.00	0.00	0.00
R0210073	Branch Name	Approved	Forecast	10/10/2017	10/10/2017	10/10/2017	THB	None	300,000.00	2,752,968.00	300,000.00	2,752,968.00
10210073	Branch Name	Approved	Forecast	10/10/2017	10/10/2017	10/10/2017	THB	None	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00

Search Reset

## รอบฉุกเฉิน (Emergency)



### คำแนะนำ

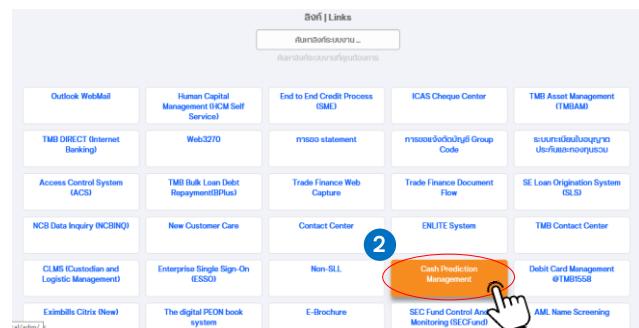
- พิจารณาและอนุมัติคำสั่งเงิน ภายในเวลา 13.00 น. เวลาวันทำการ  
จันทร์-ศุกร์ เก่าบ้าน
- เลือกบันทึกคำสั่ง "เบิกต่อไป" หรือ "ส่งต่อไป" อย่างใดอย่างหนึ่ง เก่าบ้าน

## ขั้นตอน

1 ดับเบิลคลิก ICON "App\_Portal"



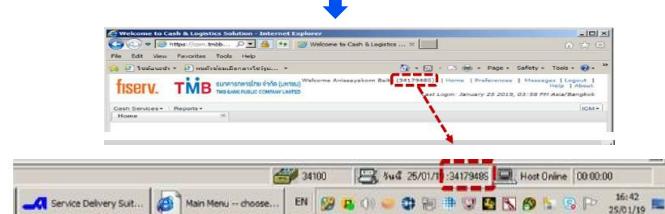
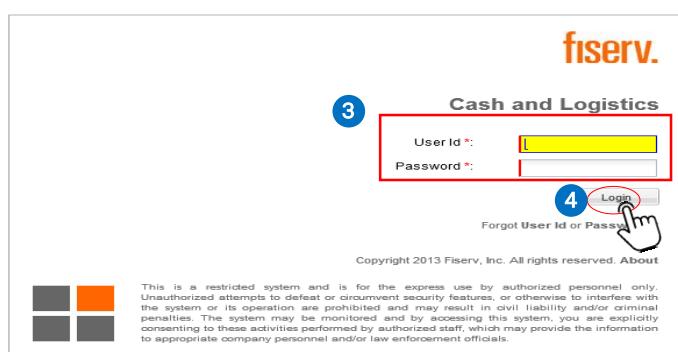
2 คลิก "Cash Prediction Management"



3 ระบุ User ID : เลขที่พนักงาน

Password : Windows

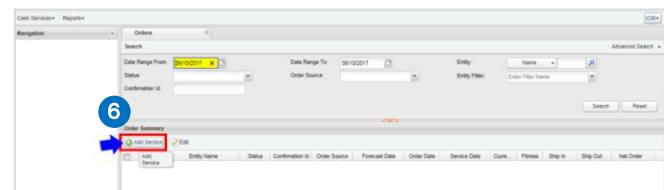
4 คลิก "Login" เพื่อตรวจสอบ USER ในระบบ  
CPM เกียร์กับ USER ระบุ SD ถูกต้องตรงกัน



5 คลิก Cash Service > เลือกเมนู Review/Approve

ระบบแสดงหน้าจอ 2 ช่วง

- ด้านบน >> Order เป็นส่วนที่ค้นหาคำสั่ง
- ด้านล่าง >> Order Summary เป็นส่วนที่แสดงผลการค้นหาคำสั่ง



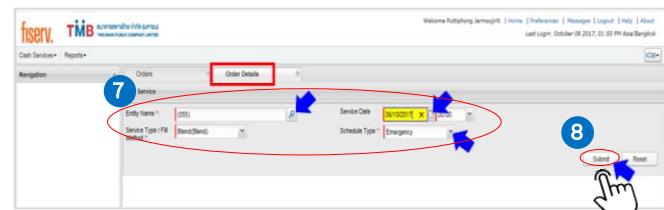
6 คลิก "Add Service" เพื่อสร้างคำสั่ง

7 ช่อง "Entity Name" คลิก แล้วขยาย : เลือก รหัสสาขา

ช่อง Service Date : คลิกที่ปฏิทิน เลือกวันที่สาขา

ส่งคำสั่ง หรือวันที่ตามรอบสำหรับ  
สาขาที่อยู่นอกรอบบริการ

ช่อง Schedule Type : เลือก Emergency



8 คลิก "Submit"

ระบบแสดงหน้าต่าง Existing Orders ขึ้นข้อความ

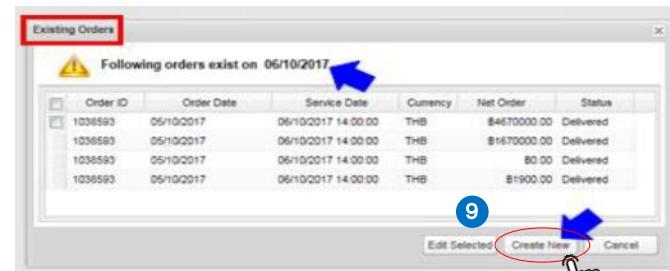
"Following orders existing on ....."

เนื่องจากสาขาไม่มี Order Normal (รอบปกติ) ก็จะเปิดเงิน/ส่งเงิน

9 คลิก "Create New" เพื่อสร้างคำสั่ง Emergency

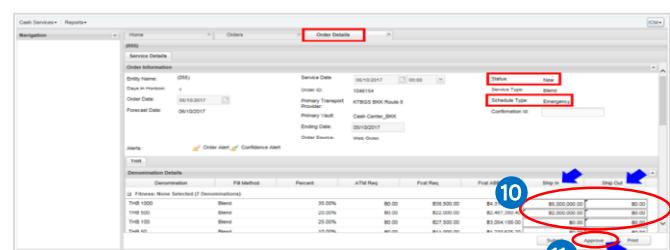
(หมายเหตุ : กรณีวันนี้ไม่มี Order Normal

ระบบไม่แสดงหน้าต่างนี้...ไปขั้นตอนข้อ 10



10 ระบุ "จำนวนเงิน"

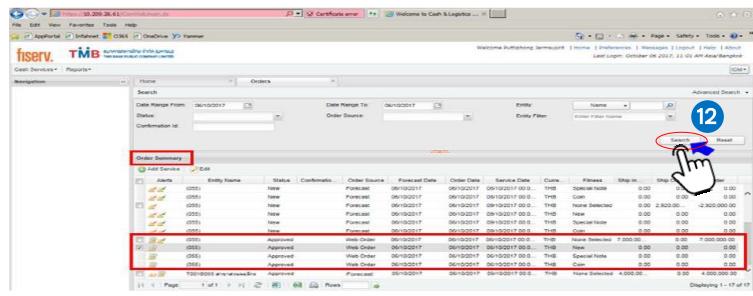
- ช่อง Ship In - จำนวนเงินที่ต้องการเบิก หรือ
- ช่อง Ship Out - จำนวนเงินที่ต้องการส่ง



11 คลิก "Approve"

**12** คลิก “Search” เพื่อตรวจสอบ Status

เปลี่ยนจาก New เป็น Approved คำสั่งเงินสด  
ของสาขาได้รับการอนุมัติแล้ว



## □ การยืนยันคำสั่งเงินสด

### ๔ ขั้นตอนโดยสรุป

- จัดเตรียมเงินปะหน้าด้วย "Barcode Branch" พร้อมส่งมอบเจ้าหน้าที่ขนส่งเงิน
- เข้าระบบ CPM เพื่อยืนยันยอดเงินที่จะส่ง คลิก "Confirm Ship Out"
- ส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่ขนส่ง ภายใต้การบันทึกภาพกล้อง CCTV
- เรียกรายงานการบันทึก GL ของสาขา



### คำแนะนำ

- USER ในระบบ CPM เทียบกับ USER ระบบ SD จะต้องถูกต้องตรงกัน ทุกครั้ง
- ระบบ SD เปิด Log On พร้อมใช้งานทุกครั้ง ก่อนคลิกปุ่ม Confirm Ship In / Confirm Ship Out

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

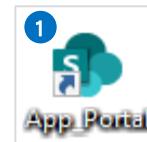
เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

### หมวด 8 การจัดการและควบคุมเงินสด

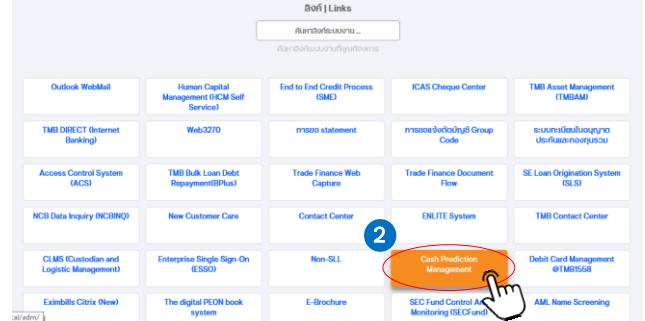
#### 8.3.11 ขั้นตอนการยืนยันคำสั่งเงินสด (Confirm Delivery)

### ๔ ขั้นตอน

- 1** ดับเบิลคลิก ICON “App\_Portal”

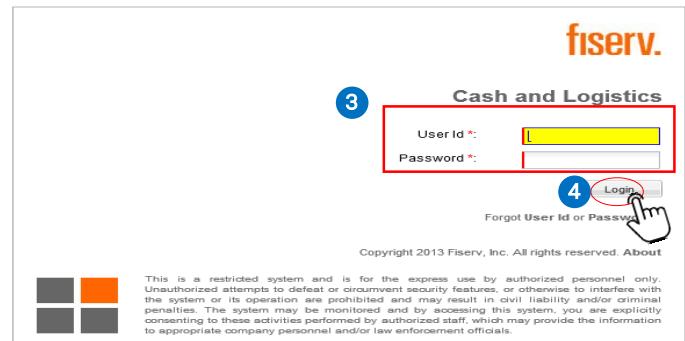


- 2** คลิก “Cash Prediction Management”



- 3 ระบุ User ID : เลขที่พนักงาน  
Password : Windows

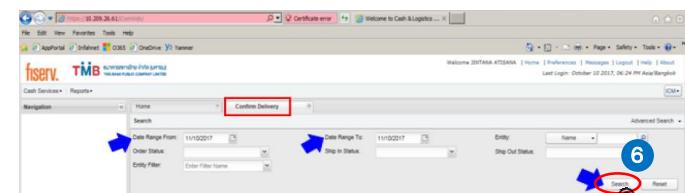
- 4 คลิก "Login" เพื่อตรวจสอบ USER ในระบบ  
CPM เทียบกับ USER ระบบ SD ถูกต้องตรงกัน



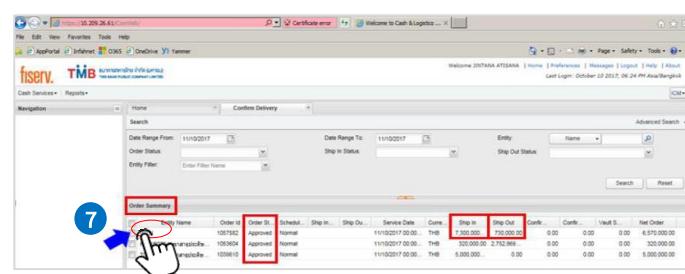
- 5 คลิก Cash Service > เลือกเมนู Review/Approve  
ระบบแสดงหน้าจอ 2 ช่วง  
  - ด้านบน >> Order เป็นส่วนที่ค้นหาคำสั่ง
  - ด้านล่าง >> Order Summary เป็นส่วนที่แสดงผลการค้นหาคำสั่ง



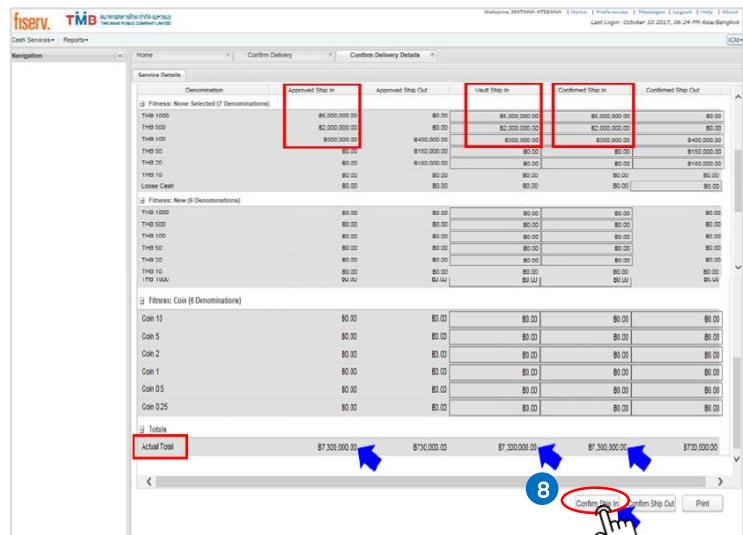
- 6 ตรวจสอบวันที่ในช่อง Date Range From/  
Date Range To ซึ่งเป็นวันที่ออกคำสั่งเงินสด  
จะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน คลิกปุ่ม "Search"



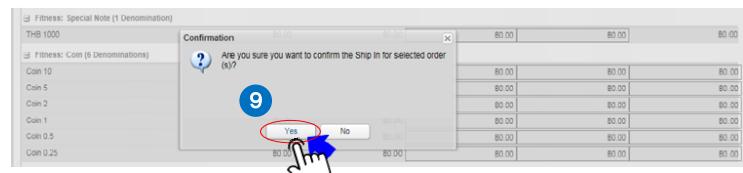
- 7 คลิก "รหัสสาขา" (คำสั่งเงินของสาขา)



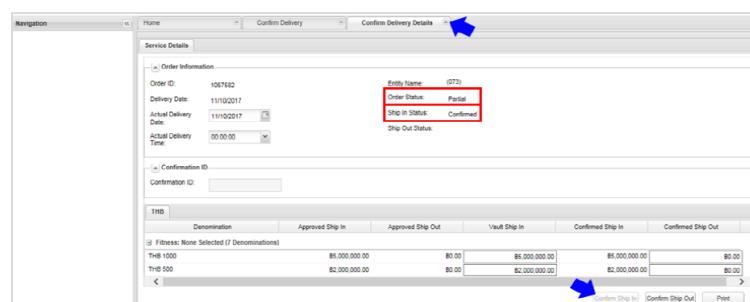
- 8 คลิก “Confirm Ship In” เพื่อยืนยันการรับเงินจากศูนย์เงินสดหลังจากตรวจนับ คำสั่งเบิกเงินและตรวจบันทึกเงินสดครบถ้วน ถูกต้องแล้ว



- 9 คลิก “Yes” เมื่อต้องการยืนยันรับเงิน



- 10 คลิก “OK” ยืนยันรับเงินสำเร็จ  
(ระบบ Dim ปุ่มไม่สามารถคลิกได้)
- Order Status จาก New เป็น Partial
  - Ship In Status แสดง Confirmed



- 11 ระบุ “จำนวนเงิน” ตามชนิดรูปแบตรที่ต้องการส่ง (สามารถเพิ่ม/ลด จากที่ได้อบุญตัวไว้โดยการพิมพ์กับ)

Denomination	Approved Ship In	Approved Ship Out	Vault Ship In	Confirmed Ship In	Confirmed Ship Out
THB 1000	฿ 500,000.00	฿ 0.00	฿ 500,000.00	฿ 500,000.00	฿ 0.00
THB 500	฿ 2,000,000.00	฿ 0.00	฿ 2,000,000.00	฿ 2,000,000.00	฿ 0.00
THB 100	฿ 100,000.00	฿ 400,000.00	฿ 100,000.00	฿ 100,000.00	฿ 400,000.00
THB 50	฿ 0.00	฿ 150,000.00	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 150,000.00
THB 20	฿ 0.00	฿ 150,000.00	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 150,000.00
THB 10	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 0.00
Loose Cash	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 0.00	฿ 0.00
<b>Total</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 730,000.00</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 730,000.00</b>
<b>Actual Total</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 730,000.00</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 730,000.00</b>

11 12 Confirm Ship Out Print

- 12 คลิก “Confirm Ship Out” เพื่อยืนยันการส่งเงิน หลังจากจัดเตรียมเงินที่ส่งออก ก่อนรถขนเงินจะเข้าไปที่สาขา

Order Information

Order ID: 1057502	Delivery Date: 11/10/2017	Entity Name: (073)
Actual Delivery Date: 11/10/2017	Order Status: Partial	Ship In Status: Confirmed
Actual Delivery Time: 00:00:00		
Confirmation		
Are you sure you want to confirm the Ship Out for selected orders?		
13 Yes No		
Approved Ship In Approved Ship Out Vault Ship In Confirmed Ship In Confirmed Ship Out		

- 13 คลิก “Yes” เมื่อต้องการยืนยันส่งเงิน

Information

Order(s) Ship Out Confirmed successfully.

14 OK

Order Information

Order ID: 1057502	Delivery Date: 11/10/2017	Entity Name: (073)
Actual Delivery Date: 11/10/2017	Order Status: Confirmed	Ship In Status: Confirmed
Actual Delivery Time: 00:00:00		
Information		
Order(s) Ship Out Confirmed successfully.		
14 OK		
Approved Ship In Approved Ship Out Vault Ship In Confirmed Ship In Confirmed Ship Out		

- 14 คลิก “OK” ยืนยันส่งเงินสำเร็จ (ระบุ Dim บุ้มไม่สามารถคลิกชี้ตัวได้)

- Order Status จาก Partial เป็น Confirmed
- Ship Out Status แสดง Confirmed

Information

Order(s) Ship Out Confirmed successfully.

14 OK

Order Information

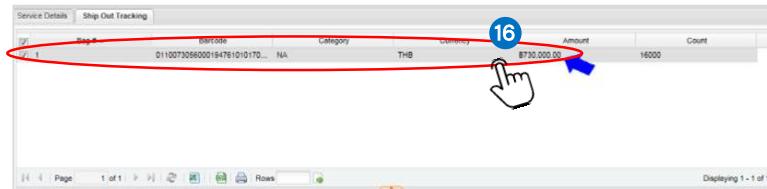
Order ID: 1057502	Delivery Date: 11/10/2017	Entity Name: (073)
Actual Delivery Date: 11/10/2017	Order Status: Confirmed	Ship In Status: Confirmed
Actual Delivery Time: 00:00:00		
Information		
Order(s) Ship Out Confirmed successfully.		
14 OK		
Approved Ship In Approved Ship Out Vault Ship In Confirmed Ship In Confirmed Ship Out		

- 15 คลิก “Ship Out Tracking”  
เพื่อพิมพ์ใบส่งเงิน (Order Form)

Denomination	Approved Ship In	Approved Ship Out	Vault Ship In	Confirmed Ship In	Confirmed Ship Out
THB 1000	฿ 500,000.00	฿ 0.00	฿ 500,000.00	฿ 500,000.00	฿ 0.00
THB 500	฿ 2,000,000.00	฿ 0.00	฿ 2,000,000.00	฿ 2,000,000.00	฿ 0.00
<b>Total</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 730,000.00</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 7,300,000.00</b>	<b>฿ 730,000.00</b>

15 Ship Out Tracking

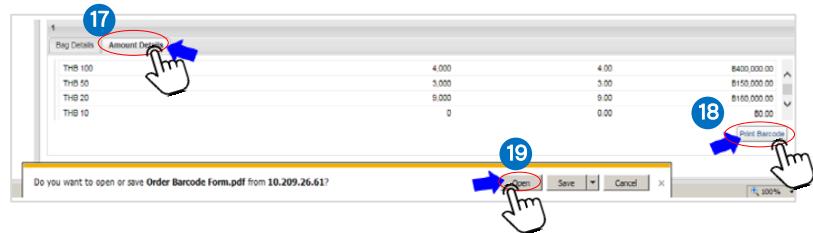
- 16 ดับเบิลคลิก แอบบาร์โค้ด (จำนวนเงินที่สาขาส่งออกให้ศูนย์เงินสด)



- 17 คลิก "Amount Details" เพื่อแสดงรายละเอียดประจำบันบัตรที่นำส่ง

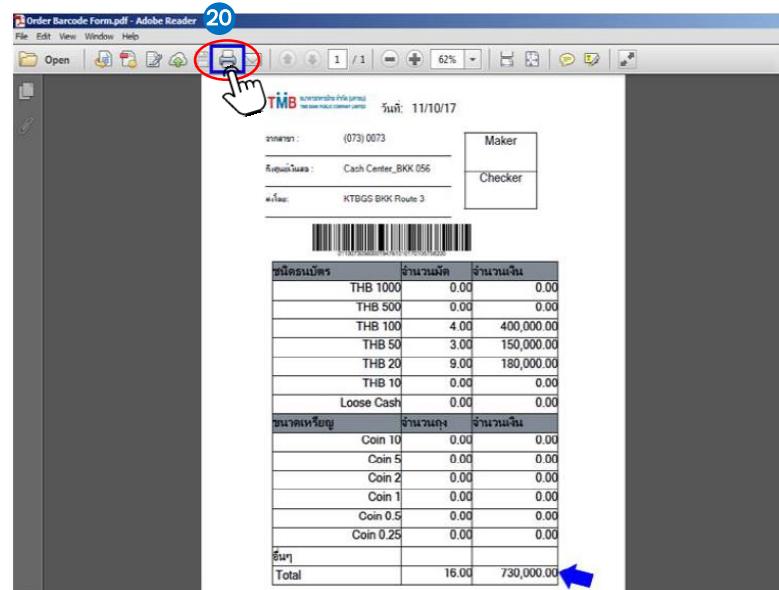
- 18 คลิก "Print Barcode"

- 19 คลิก "Open" เพื่อแสดงใบสั่งเงิน (Order Form)



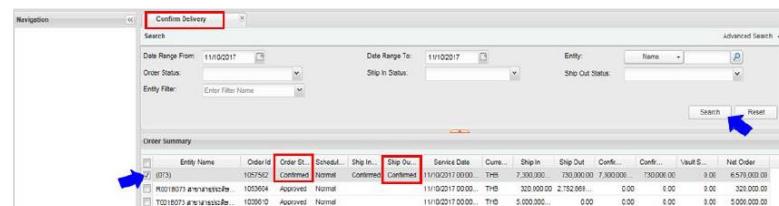
- 20 คลิก "Printer" สั่งพิมพ์ 2 ชุด

- ชุดที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ขนส่งพร้อมเงิน
- ชุดที่ 2 ควบรวมตามใบนำส่งเอกสารประจำวัน



- 21 คลิก "Search" หน้าจอ Confirm Delivery ตรวจสอบคำสั่งเงินของสาขา ดังนี้

- Order Status จาก Partial เป็น Confirmed
- Ship Out Status แสดง Confirmed



## □ การเรียกรายงานบันทึก GL ของสาขา

WI

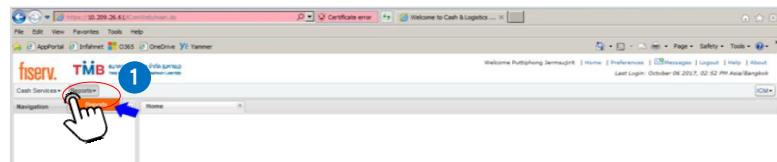
| อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

8.3.12 ขั้นตอนการเรียกรายงานการบันทึก GL ของสาขา [คลิกที่นี่เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม](#)

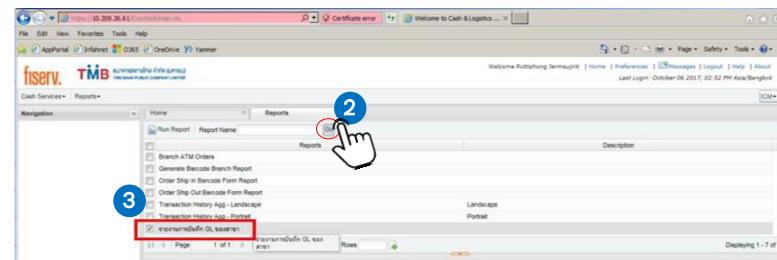


### ขั้นตอน

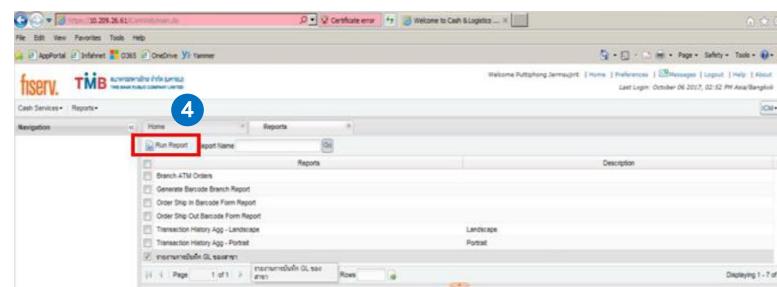
- 1 คลิก “Report” > เลือก Report



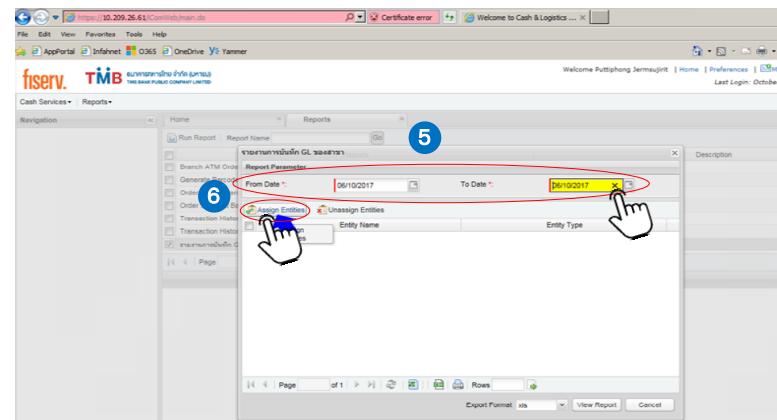
- 2 คลิก “Go”



- 3 เลือก รายงานการบันทึก GL ของสาขา



- 4 คลิก “Run Report”



- 5 ช่อง From Date และ To Date

คลิก “ปั๊กิบ” เลือก วันที่ปัจจุบัน

- 6 คลิก “Assign Entities”

7 ช่อง Entity Name : ระบุ รหัสสาขา

8 คลิก "Go"

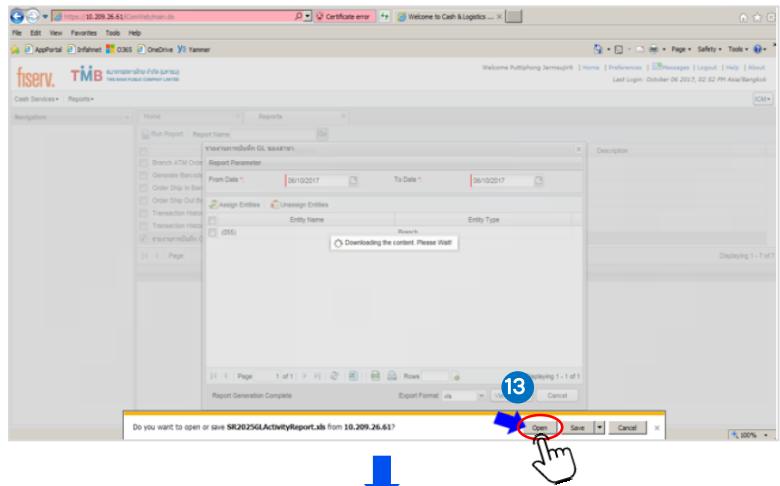
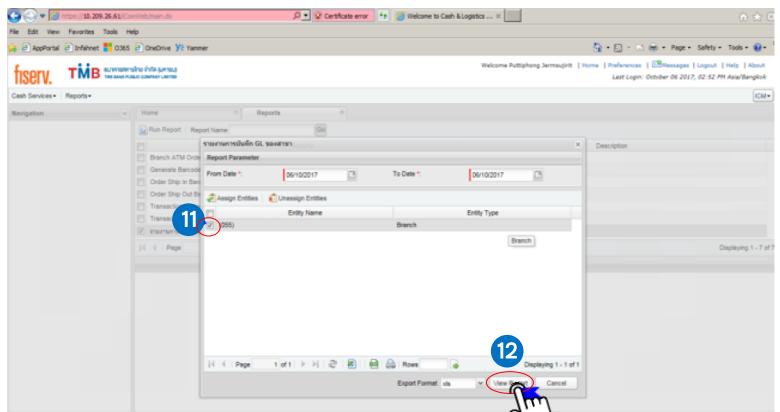
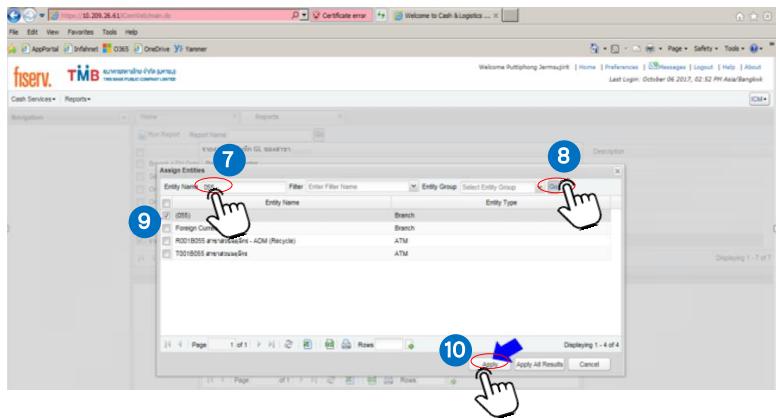
9 คลิก เลือก ช่องด้านหน้ารหัสสาขา

10 คลิก "Apply"

11 คลิก เลือก ช่องด้านหน้ารหัสสาขา อีกครั้ง

12 คลิก "View Report"

13 คลิก "Open" เพื่อแสดงรายงาน  
การบันทึก GL ของสาขา สั่งพิมพ์ 1 ชุด  
(เครื่อง Network)



GL Event ID	ชื่อ	Order ID	สถานะ	จำนวน	Status Code	Status Description	บันทึก	รับเอกสาร
GL-B2	GL	10385933	(055)	6,341,900.0	6,341,900.0	TRANSACTION PROCESSING COMPLETE.		43138 06/10/2017 12:31
GL-B2	GL	10385933	(055)	2,500,000.0	2,500,000.0	Updated the SD drawer to Completed		43138 06/10/2017 12:31
GL-B1	GL	10385933	(055)	2,500,000.0	2,500,000.0	TRANSACTION PROCESSING COMPLETE.		43138 06/10/2017 12:31
GL-B1	SD	10385933	(055)	2,500,000.0	2,500,000.0	Updated the SD drawer to Completed		43138 06/10/2017 12:31

สืบสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

19

## ขั้นตอนการให้บริการ เช่าตู้นิรภัยของสาขา (Safe Deposit Box)

### ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอเอกสารแสดงตนตัวจริง และเอกสารประจำบุคคล (ถ้ามี)
2. เข้าระบบ Web3270 ตรวจสอบรายชื่อผู้เช่าว่าเป็นบุคคลที่มีความเสี่ยงและไม่安全隐患ให้ดำเนินการในระบบ RMS ของผู้เช่าที่ เม뉴 RMLP
3. เข้าระบบ Safe Deposit Box ตรวจสอบรายละเอียดตู้ว่าง และบันทึกข้อมูลลูกค้าผู้เช่าตู้นิรภัยรายใหม่
4. บันทึกค่าธรรมเนียมรับ (ค่ามัดจำกุญแจ) ที่ เม뉴 SS003
5. เข้าระบบ Web3270 ทำการกันวงเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อประกันการเช่าตู้นิรภัย เม뉴 ST30/IM30

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 9 การบริการสาขา และความปลอดภัย

9.31 ขั้นตอนการให้บริการเช่าตู้นิรภัย (Safe Deposit Box) ของสาขา

### ขั้นตอนโดยละเอียด

ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อผู้เช่าว่าเป็นบุคคลที่มีความเสี่ยงและไม่安全隐患ให้ดำเนินการ

- 1 เข้าระบบงาน **WEB3270** หน้าจอเมนูหลัก ช่อง Command ให้ระบุ **"RMLP"**

คลิก **"GO"** หรือกดปุ่ม **Enter** ที่คีย์บอร์ด

The screenshot shows the WEB3270 system interface. At the top, it displays 'User ID : 3526676D (CSO)' and 'AD User : D23526676D'. Below that, the 'Command' field contains 'RMLP' and has a red circle around the 'Go' button. A large red circle labeled '1' is overlaid on the 'Go' button. On the right side, there is a 'Logout' link. The main menu is titled '- SYSTEM MENU -' and lists several options: 0. CHECK DOPA ONLINE, 1. RHMN : CUSTOMER INFORMATION SYSTEM, 2. AHMN : ADVANCED LOAN SYSTEM, 3. IMMN : IMPACS SYSTEM, 4. STMN : SAVINGS/TIME SYSTEM, 5. IVMN : CHECK INVENTORY, and 6. FHMN : FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM.

- 2 เลือก "ประเภทบัตรประจำตัว"
- 3 นำบัตรประชาชนเสียบเครื่อง ID Card Reader
- 4 คลิก "LOAD DATA"

[RHLPI] Customer Search/Locate Prompt : ลูกค้า

User ID : 3526676D (CSO)

Command : RHLPI

Desired Trans ID: RMAB Session Search: N

กดเล็ก >> รบก. RM >> รบก. Maintenance

ผู้ใช้งาน: 11 ลูกค้า: 000 รหัสสาขา: 000 รหัสประจำหน่วย: 0000 เลขที่บัญชี: 0000000000000000

ค่ารายการบัญชี: 0000000000000000

ประเภทบัตรประจำตัว: บัตรประชาชน

หมายเลขบัตรประจำตัว:  LOAD DATA

ประเภทบัญชี: บัญชีเงินฝาก

เลขที่บัญชี: 0000 สมุดเงิน: 0000 รหัสสาขา: 0000 รหัสประจำหน่วย: 0000

ผู้ใช้งาน: 0000000000000000

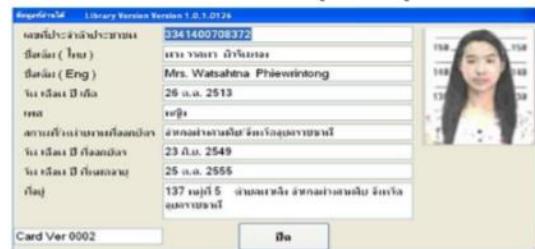
นามสกุล: ชื่อพ่อแม่

ปั๊บๆ Refresh

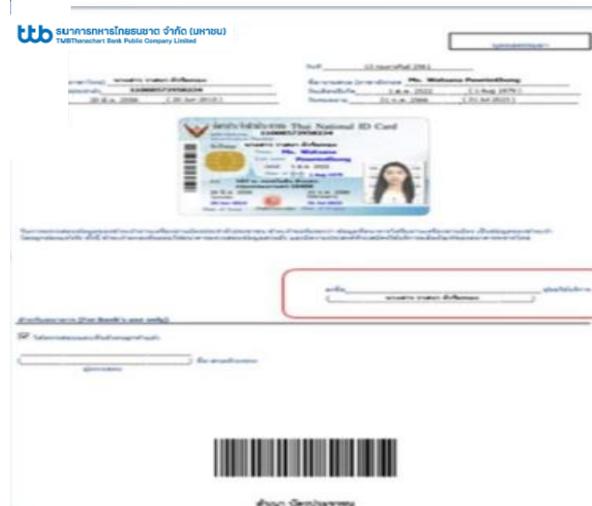
•PF5-AccRel •PFB-CustAdd •PF14-CustAdd •PF16-Bal  
•PFG-CustRel •PF9-SecSetup •PF15-Cust •PF20-CustName

Alltel

ระบบแสดงผลการตรวจนับและภาพบัตรซึ่งมี  
ภาพครึ่งตัวและข้อมูล ตรงกับข้อมูลบนหน้าบัตรประชาชน  
ให้ทำการตรวจสอบรูปพรรณสันฐาน



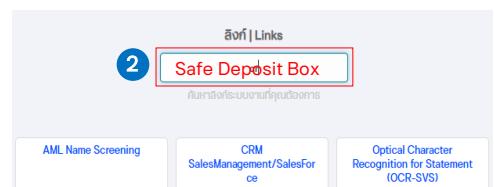
- 5 คลิก "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ผลการตรวจนับบัตรประชาชนจากกรมการปกครอง(DOPA) ให้ฟุ้งเข้าลงบาน



1 ดับเบิลคลิกที่ “Icon “App \_Portal”



2 หน้าจอ Links > คลิก “Safe Deposit Box”



3 ที่หน้าจอ Safe Deposit Box System >

- ช่องUser  
ระบุ “เลขที่พนักงาน”
- ช่องPassword ระบุ “รหัสเดียวกับ Windows”

4 คลิก “Sign in” เพื่อเข้าสู่ระบบ

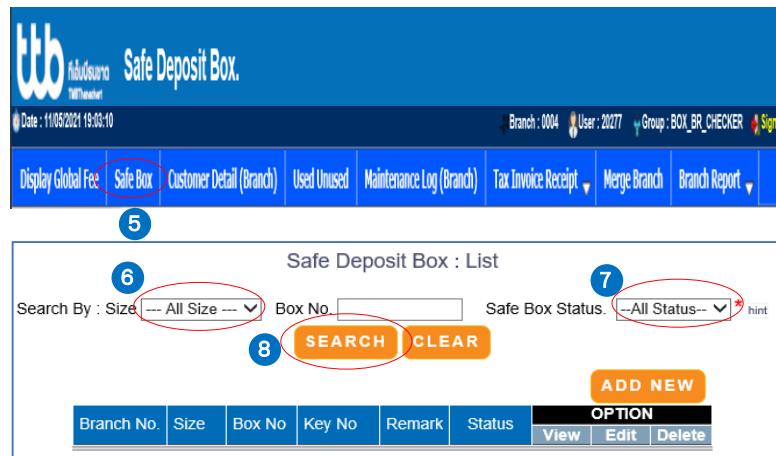


5 คลิก “Safe Box”

6 Search By : Size เลือก “ขนาดตู้”

7 Safe Box Status เลือก “AVAILABLE”

8 คลิก “Search”



9 คลิก “AVAILABLE” ในบรรทัด Box No. ที่ลูกค้าต้องการใช้บริการเพื่อบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่

Branch No.	Size	Box No.	Key No.	Remark	Status	OPTION		
						View	Edit	Delete
0004	X	189			AVAILABLE			
0004	X	202			AVAILABLE			
0004	X	215			AVAILABLE			
0004	X	228			AVAILABLE			
0004	X	241			AVAILABLE			
0004	X	267			AVAILABLE			
0004	X	956			AVAILABLE			

10 คลิก “ค้นหาลูกค้า” ระบบแสดงหน้าจอ

Find Customer

11 ช่อง “Search By” เลือก RM ID 14 หลัก

ช่อง “Search Value” ระบุ RM ID ลูกค้า

12 คลิก “ค้นหา” ระบบแสดงรายละเอียดอัตโนมัติ

ได้แก่

- Contract Name
- Address Detail
- TAX ID
- E-mail Address
- Mobile Phone, Home Phone, Office Phone
- Sundry Amount
- Hold Amount
- Rent Amount
- Contract Date (ระบบแสดงค่าเป็นวันที่  
ปัจจุบันและอ)
- Due Date
- Last Payment Date
- Past Due Date

The screenshot shows the 'Customer Menu With Add' interface. At the top, there are fields for 'Rental id', 'Owner Bank' (TTB), 'Status', 'Branch No.' (0004), 'Size' (X), 'Box No.' (241), and 'RM Number'. Below these are 'Contract Name' and 'Address Details' (7/184 อาคารที่อยู่บ้าน ชานมหงษ์ หมู่ 7 ศรีนครินทร์ บางเมือง เมืองสมุทรปราการ สมุทรปราการ). The 'Address Type' is set to 'As Head Office (สำนักงานใหญ่)'. Further down are fields for 'Tax ID', 'E-Mail Address', 'Mobile Phone', 'Home Phone', 'Office Phone', 'Open Authorize 1', 'Open Authorize 2', 'Sundry Amount' (2,000.00), 'Hold Amount' (20,000.00), 'Hold Account Number', 'Hold Dep Number', 'Hold Account Name', 'Rent Account No.', 'Rent Account Name' (NAME TEST NAME TEST2), 'Rent Amount' (5,350.00), 'Contract Date' (13/05/2021), 'Due Date', 'Last Payment Date', 'Past Due Amount', 'Signing Account' (Sign), and 'Remark'. A red circle highlights the 'Search By' field containing 'RM ID 14 หลัก' and the 'Search Value' field containing '285926'. Buttons for 'Add / Remove Co Rental' (13), 'Find Customer' (10), 'Save' (21), and 'Exit' (22) are also visible.

13 คลิก "Add/Remove Co Rental"

ระบุ ผู้เช่าร่วม (ถ้ามี)

14 “Open Authozire 1” และ “Open Authozire 2”

ระบุ ชื่อบุคคลที่มีอำนาจในการเปิดตู้นิรภัยคนที่ 1, คนที่ 2

15 Hold Account Number : ระบุ เลขที่บัญชีค่ามัดจำตู้นิรภัย

16 Hold Dep Number : ระบุ ลำดับฝาก (กรณีบัญชีฝากประจำเป็นค่ามัดจำตู้นิรภัย)

17 Hold Account Name : ระบุ ชื่อบัญชีค่ามัดจำตู้นิรภัย

18 Rent Account No. : ระบุ เลขที่บัญชีสำหรับหักบัญชีอัตโนมัติ (ใช้ระบุค่าธรรมเนียมรายปี)

19 คลิก "Get Account Info" เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัญชีให้อัตโนมัติ

20 Signing Account : เลือก Sign เท่านั้น

21 คลิก "Save"

22 พื้นบูมติดรายการ Authentication

จะปุ๊ User : **รหัสพนักงาน**

Password : **รหัสเข้า Window**

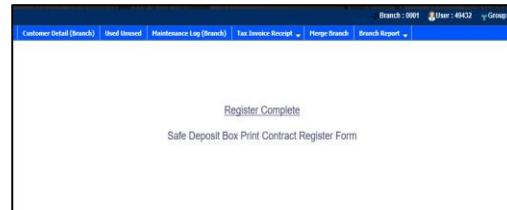
23 คลิก “OK”

Authentication For Overrides

User ID: 20277  
Password: **22**

OK CANCEL

ระบบแสดงผลสำเร็จในการบันทึกข้อมูล และ Pop up หน้าจอสัญญาเช่าฯ ให้สาขาสั่งพิมพ์ที่เครื่อง Network Printer จำนวน 2 ฉบับ



คำแนะนำ

กรณีเครื่องพิมพ์ปัญหา

สาขาสามารถ Reprint เอกสารภายใต้วัน

โดยเลือก Menu Customer Detail > เลือก Size และเลขที่ตู้ > Search > เลือก Option Reprint

สืบสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

# 20 การเปิดบัญชีกองทุน

## ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอเอกสารแสดงตน และสมุดบัญชีออมทรัพย์ ttb / เลขที่บัญชี ประจำรายวัน ttb
2. ลูกค้าป้าจับต้องยืนยันตัวเองบน tablet, ลูกค้าใหม่ให้เปิดออมทรัพย์ หรือ ประจำรายวันบน tablet (**F2F**)
3. เจ้าหน้าที่ที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิ์ใช้ระบบ TAP เข้าระบบ TAP เพื่อบันทึกรายการการเปิดบัญชีกองทุนให้ลูกค้า



Quick Overview

การบันทึกรายการการเปิดบัญชีกองทุนในระบบ TAP มีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้



- เข้าสู่ระบบ TAP	1 - 5
- ค้นหาข้อมูลลูกค้า	6 - 8
- ซึ่งแจ้งความลับพันธ์ - ทำแบบประเมินระดับความเสี่ยง - พิมพ์เอกสารให้ลูกค้าตตรวจสอบ	9 - 17
- เลือกที่อยู่ในการส่งเอกสารกองทุน - เลือกบัญชีตัดเงินค่าซื้อ / รับเงินค่าขาย / รับเงินปันผล	18 - 21
- พิมพ์เอกสารกองทุน	22 - 30

WI

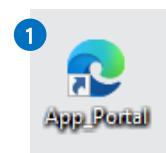
อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)  
**หมวด 4 กองทุนรวม**

**4.1.5 ขั้นตอนการบันทึกการเปิดบัญชีกองทุน**

ขั้นตอน

- 1 ดับเบิลคลิกที่ “App \_ Portal”



- 2 ช่อง ลิงก์ (Links) ระบุ “TAP”



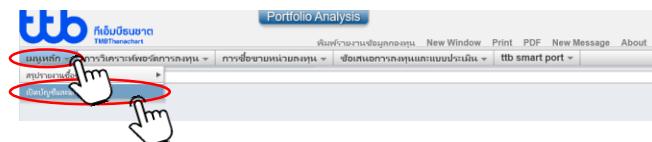
- 3 คลิก “ระบบงานซื้อขายกองทุน (TAP)”

- 4 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ Log in เข้าใช้ระบบ TAP  
ช่อง Username ระบุ “เลขที่พนักงาน”  
ช่อง Password ระบุ “รหัสเดียวกับWindows”



- 5 คลิก “Sign in”

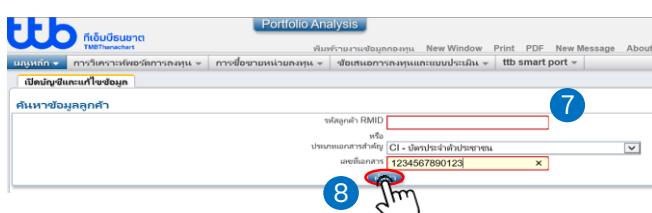
- 6 คลิก “เมนูหลัก” เลือก “เปิดบัญชีและแก้ไขข้อมูล”



- 7 ค้นหาข้อมูลลูกค้า อย่างได้อย่างหนึ่งจาก

- รหัสลูกค้า RMID หรือ
- เลือก ประเภทเอกสารสำคัญ ระบุเลขที่เอกสาร

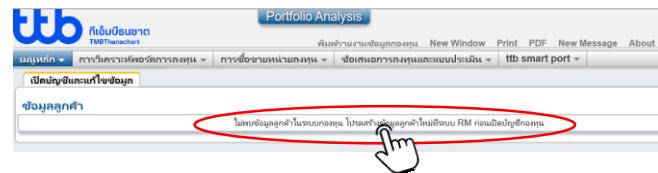
- 8 คลิก “ค้นหา”



## กรณีไม่พบข้อมูลลูกค้า

ระบบแสดงข้อมูล ดังรูป

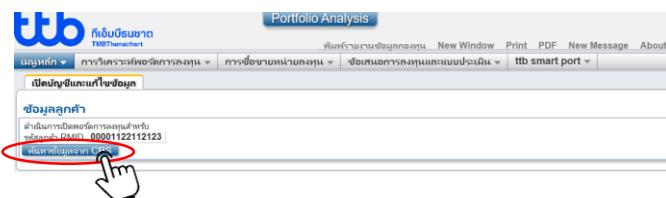
ให้สร้างข้อมูลลูกค้าใหม่ที่ระบบ RM ก่อนการเปิดบัญชี  
กองทุน โดยแนะนำให้ลูกค้าเปิดบัญชีตอนกรัพย์กับ  
ทางธนาคารก่อน และจึงเปิดบัญชีกองทุน



## กรณีพบข้อมูลลูกค้า

ระบบแสดงข้อมูล ดังรูป

คลิก “ค้นหาข้อมูลจากCBS” สามารถดำเนินการเปิด  
พอร์ตการลงทุนให้ลูกค้าได้



9 คลิก “ซื้อขายความสัมพันธ์”

10 ระบุ ข้อมูลการซื้อขายความสัมพันธ์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### กรณีโสด / ไม่เปิดเผยข้อมูล

- ประเภทความสัมพันธ์เลือก “ไม่มี”
- เอกสารที่ใช้ซื้อขายความสัมพันธ์ เลือก “ไม่ระบุ”

### กรณีสมรส

- ประเภทความสัมพันธ์เลือก “คู่สมรส”
- เอกสารที่ใช้ซื้อขายความสัมพันธ์ “เลือกบัตร  
ประจำตัวประชาชน”
- ระบุ เลขที่เอกสารที่ใช้ซื้อขายความสัมพันธ์ “ระบุ  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส”
- ระบุ ชื่อบุคคลที่ใช้ซื้อขายความสัมพันธ์ “ระบุชื่อ  
นามสกุลคู่สมรส”

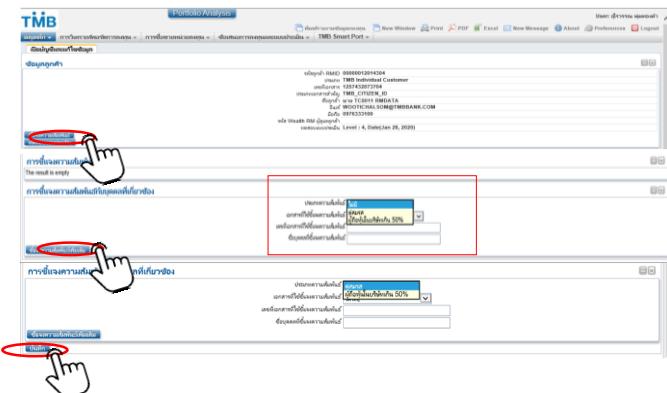


11 ซื้อขายความสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก”



## กรณีเป็นผู้ถือหุ้นหลักในบริษัทเกิน 50%

- เอกสารที่ใช้ซึ่งแจงความสัมพันธ์ “เลือกผู้ถือหุ้นในบริษัทเกิน50%” และคลิก “ซึ่งแจงความสัมพันธ์เพิ่มเติม”
- เอกสารที่ใช้ซึ่งแจงความสัมพันธ์ “เลือกหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล”
- ระบุ เลขที่เอกสารที่ใช้ซึ่งแจงความสัมพันธ์ “เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล”
- ระบุ ชื่อบุคคลที่ใช้ซึ่งแจงความสัมพันธ์ “ชื่อบริษัท”



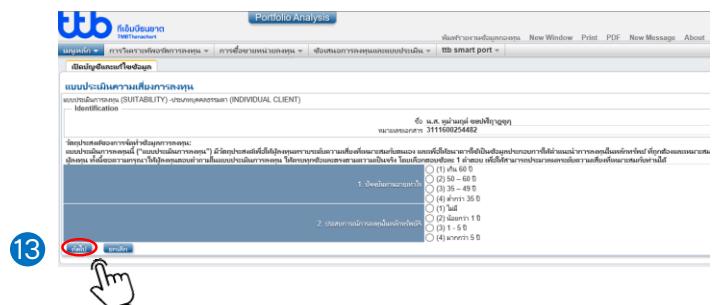
## คำแนะนำ

- ห้ามกลุ่มนิติบุคคลได้ถือหุ้นบุคคล 1 ใน 3 หรือ 33% ของจำนวนหุ้นที่จ้าห่ำป่ายได้กั้งหมดของกองทุน
- กลุ่มนิติบุคคลได้แก่ ผู้ลงทุน คู่สมรส ผู้ถือหุ้นหลักในบริษัทเกิน 50%
- เช่น จำนวนกองทุนกั้งหมด 100 ลบ.ไม่สามารถซื้อขายรวมกันเกิน 33 au.

## 12 คลิก “กดสอบแบบประเมิน”



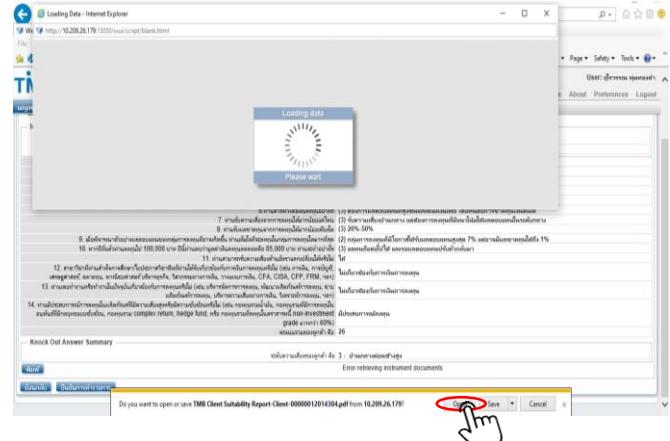
## 13 ขั้นตอนทำแบบประเมินความเสี่ยงให้หันหน้าจอ ให้ลูกค้าตอบแบบสอบถามทีละข้อ ไปหน้าถัดไป คลิก “ถัดไป” จบตอบคำถามครบ



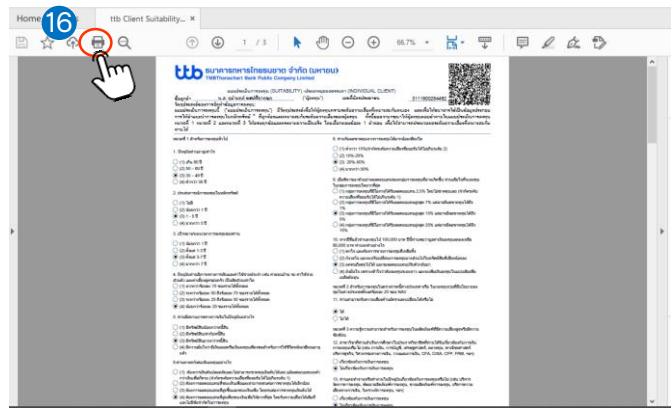
## 14 คลิก “พิมพ์”



15 คลิก “Open”



- 16 ระบบแสดงเอกสารเพื่อพิมพ์เอกสารให้ลูกค้าตรวจสอบ  
คลิก “พิมพ์” ที่รูป Printer ด้านบน เพื่อพิมพ์แบบ  
ประเมินความเสี่ยงของลูกค้า ให้ลูกค้าตรวจสอบ  
และลงนามคู่กับเจ้าหน้าที่ License สาขาเก็บส่วนแรก  
ส่วนที่เหลือส่งมอบลูกค้า



- 17 คลิก “ยืนยันการทำรายการ”



คำแนะนำ

การเพิ่มพอร์ตการลงทุนครั้งแรก ระบบจะพิมพ์ใบคำขอเปิดบัญชี Omnibus (ไม่เปิดเผยชื่อ) และ สัญญาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อซื้อขายหุ้นโดยสัญญาแต่งตั้งจะพิมพ์ครั้งเดียวเท่านั้น กรณฑ์ที่ ลูกค้าเปิดพอร์ตเพิ่มจะไม่พิมพ์สัญญาแต่งตั้งฯ และ ละอ่ายล้มติดอาการ 30 บาท

- 18 หลังจากเพิ่มพอร์ตครั้งแรก คลิก “**หมายเลขอี**”  
(หมายเลขอุบลลูกค้าของระบบ TAP)

18

- 19 ระบบดึงข้อมูลมาจากฐานข้อมูลธนาคารที่เป็นปัจจุบัน ให้ “เลือกที่อยู่ในการส่งเอกสารกองทุน”  
ห้ามแก้ไข  
(ถ้าต้องการแก้ไข ต้องไปดำเนินการที่ One Screen :  
เมนู3 CDM / F2F Onboarding : เม뉴เปลี่ยนแปลงแก้ไข  
ข้อมูลลูกค้า)

19

20 เลือกบัญชีตัดเงินค่าเชื้อ / รับเงินค่าขาย /  
รับเงินปันผล ตามเอกสารสมุดบัญชีลูกค้าแจ้ง

21

20

- 21 คลิก “**บันทึก**” ทางซ้ายมือสำหรับสาขา

- 22 คลิก “**หมายเลขอร์ต**” เพื่อซื้อกองทุนครั้งแรก กำรา�行การซื้อตามขั้นตอนปกติ

22

- 23 ตรวจสอบการทำรายการ คลิก “**Confirm Order**”

23

ลักษณะบัญชีไม่สำเร็จจะแสดงปุ่ม Refresh

ให้คลิก “Refresh” (ถ้าตัดสำเร็จ

จะไม่แสดงปุ่ม Refresh)

Mutual Fund Order View

ข้อมูลของคุณ	บล็อกทรัพย์ ชื่อผู้ลงทุน และรหัสประจำบัญชี PT0000000000000714593 รหัสบัญชี TMB50	บล็อกทรัพย์ ชื่อ Customer Name/Legacy Unit Holder Code น.ส. พญ.น้ำเงิน ชื่อพ่อแม่ บัญชี TMB50
ข้อมูลการขาย	จำนวนเงินที่ต้องชำระ: Amount จำนวนเงิน 1,000.00 THB วิธีการชำระ บัญชีเงินฝากทั่วไป	ราคาต่อหน่วย (บ. เร.) 95.1028 THB จำนวนหน่วย 10,5149
ข้อมูลบัญชี	หมายเลขบัญชี 8542052025	ชื่อบัญชี Dummy 51457 ประเภทบัญชี SDA รหัสบัญชี 011 รหัสบัญชี 0854
ข้อมูลผู้เสนอขาย/รับขาย	รหัส Referrer รหัส Wealth RM รหัสบัญชีเดิมของลูกค้า U23749	รหัสบัญชีเดิมของลูกค้า US1707 รหัสบัญชีเดิม
สถานะการขาย	รหัสบัญชี 021133002806166 Status อนุมัติเข้าเงิน	วันเดือนปีที่อนุมัติ วันที่ 14, 2021 เวลาที่อนุมัติ วันที่ 15, 2021 5:35:01 น.ส.ที่อนุมัติ

**Refresh**

24

คลิก “พิมพ์สัญญาการเปิดบัญชี”

Mutual Fund Order View

ข้อมูลของคุณ	บล็อกทรัพย์ ชื่อผู้ลงทุน และรหัสประจำบัญชี PT000000000000000014216 รหัสบัญชี TMBTM	บล็อกทรัพย์ ชื่อ Customer Name/Legacy Unit Holder Code ชื่อพ่อแม่ บัญชี TMBTM
ข้อมูลการขาย	จำนวนเงินที่ต้องชำระ: Amount จำนวนเงิน 1,000.00 THB วิธีการชำระ บัญชีเงินฝากทั่วไป	ราคาต่อหน่วย (บ. เร.) 11.5163 THB จำนวนหน่วย 88.8334 วันที่ 19, 2020
ข้อมูลบัญชี	หมายเลขบัญชี 1002102495	ชื่อบัญชี นางสาว. สมชาย ใจดี ประเภทบัญชี SDA รหัสบัญชี 011 รหัสบัญชี 0160
ข้อมูลผู้เสนอขาย/รับขาย	รหัส Referrer รหัส Wealth RM รหัสบัญชี U23749	รหัสบัญชีเดิมของลูกค้า U23749 รหัสบัญชีเดิม
สถานะการขาย	รหัสบัญชี 02017400143826 Status	วันเดือนปีที่อนุมัติ วันที่ 22, 2020 เวลาที่อนุมัติ วันที่ 22, 2020 10:37:41 น.ส.ที่อนุมัติ

**Print Contract**

25

คลิก “Open” เพื่อเปิดเอกสาร

(แนะนำให้ Save ก่อน เพราะสั่ง Print ข้ามไม่ได้)

The TMB Fund Account Opening Form (Individual)-Portfolio-PT0000.pdf download has completed.

**Open** Open folder View downloads X

25

หมายเหตุ

: ขั้นตอน 24-25 ระบบจะพิมพ์ใบคำขอเปิดบัญชีเพิ่มอีก 1 ชุด กรณีที่ลูกค้าซื้อกองทุนประเภท Non Omnibus (เปิดเผยเชื่อครั้งแรกภายในตัวตู้)



คำศัพท์ที่ควรรู้

- Omnibus : ธนาคารจะไม่เปิดเผยเชื่อผู้อุบัติอย่างทุนให้กับ บลจ. ทุกครั้งที่มีการซื้อ/ขาย ธนาคารจะส่งคำสั่งเป็นยอดเงินให้กับลูกค้าเท่านั้นโดยจำนวนเงินที่ลูกค้าขายธนาคารจะทำหน้าที่นำเงินเข้าบัญชีลูกค้าแทน บลจ.
- Non-Omnibus : ธนาคารเปิดเผยเชื่อผู้อุบัติอย่างทุนให้กับ บลจ. ทุกครั้งที่มีการซื้อ/ขาย กองที่อยู่ในประเภทนี้ได้แก่ LTF, RMF, SSF และ ทุกกองทุนของ บลจ. TMBAM & TFUND

26 คลิก “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสารการเปิดบัญชี

26

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)  
TMB Thanachart Bank Public Company Limited

ค่าธรรมเนียมตั้งต้น - บุตรธรรมชาติ  
มาตรฐานสำหรับบุตรธรรมชาติในไทย จังหวัด (มหาสารคาม)

กรุณาตรวจสอบว่าคุณได้รับเอกสารนี้แล้ว  
ก่อนดำเนินการต่อไป

วันที่ 22/06/2020 สาขา ก่อตั้ง 0699 น้ำตกอุบลรัตน์ ชื่อผู้ใช้งาน TMBAM  
สาขาที่ต้องการสมัครสมาชิกและขอรับบัญชีต้องเดินทางมาที่นี่เพื่อแจ้งการโอนเงินเพื่อเข้าสู่ระบบ  
ของธนาคารไทยพาณิชย์ แต่ละวันจะมีเวลาเฉพาะ

ประเภทบัญชี	บัญชีเดียว
ชื่อ - นามสกุล นาย มหัส ลงกรณ์	เพศ ชาย ราคาได้รับเดือน 999,999.00 บาท
สัญชาติ ไทย วันเดือนปีเกิด 18/02/1955 อายุ 65	เมือง เชียงใหม่ ประเทศ ประเทศไทย
เอกสารประจำตัวที่มีบัญชี บัตรประชาชน ผู้ดูแลบัญชี	เลขที่ 1101401381721
อาชญากรรม กฎหมายอาชญากรรม	วันเดือนปีเกิด 25/06/2023
สถานที่ทำงาน บริษัทเอกชน บริษัทเอกชน สาขา ก่อตั้ง	สถานที่ทำงาน สาขา ก่อตั้ง
อาชญากรรมที่เคยต้องถูกดำเนินคดี ไม่มีคดี	สถานที่ทำงาน สาขา ก่อตั้ง
ชื่อบัญชีบัญชีเดียวที่ต้องการ ชื่อบัญชีเดียว	หมายเหตุ ให้บัญชีเดียวที่ต้องการ

ที่อยู่ในการติดต่อและจัดส่งเอกสารไปรษณีย์ / กรณีเดินทางมาดำเนินการต้องเตรียมไปรษณีย์

เบอร์ 7/8 หมู่ DOWN 7 ถนนพหลฯ เชียงใหม่ เชียงใหม่ ประเทศไทย  
ชื่อสกุล กรุงเทพพาณิชย์ รหัสไปรษณีย์ 10230 e-mail address SASIPHA.OPA@TMBBANK.COM  
หมายเลขบัตรเดบิต บ้าน 0000000000 ที่ทำงาน 022991111 บัญชี 0000000000 โทรศัพท์

คำแนะนำ

ระบบจะให้คลิกพิมพ์เอกสารกองทุนก่อน และคลิกพิมพ์เอกสารใบคำสั่งซื้อขายตามขั้นตอน (โปรดระบัดระวังเอกสารนี้ไม่สามารถพิมพ์ช้าได้)

27 คลิก “Print Confirmation Form”

27

Print Confirmation Form

The TMB Fund Account Opening Form (Individual)-Portfolio-PT00000.pdf download has completed.

28

คำแนะนำ

ให้ทำการสแกนใบคำขอเปิดบัญชีและเอกสารประกอบผ่าน EWM ตามวิธีปฏิบัติ WI 4.1.14  
ขั้นตอนการเปิดบัญชีประจำวัน/การ SCAN เอกสารเปิดบัญชีกองทุนและการดำเนินการด้านเอกสาร

29 คลิก “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ใบคำสั่งทำรายการ

29

TMB ธนาคารไทย จำกัด (มหาชน)  
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ใบคำสั่งทำรายการ / Order Form

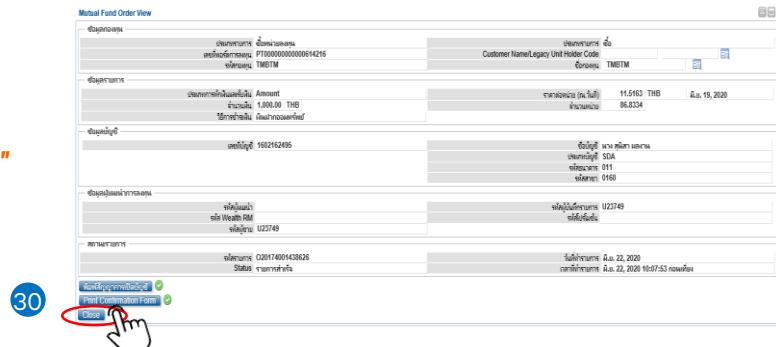
วันที่ 22/06/2020 สาขา ก่อตั้ง บุตรธรรมชาติ จังหวัด (มหาสารคาม)  
Session No. 34499

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้บันทึกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ถือเป็นข้อหาอาชญากรรม  
ตามกฎหมาย ต้องรับโทษปรับหรือจำคุกตามกฎหมาย

ลูกค้าต้องรับทราบ For Officer Use Only

Portfolio Code	PT0000000000000014216
Portfolio Name	นาย มหัส ลงกรณ์
จำนวนเงินเดือน	1
วันเดือนปีเก็บเงิน	18/06/2020 วันเดือนปีเก็บยอดขาย
Order No.	020174001438626
ลงนาม	ลงนาม
ที่อยู่	ที่อยู่
ชื่อ	ชื่อ
นามสกุล	นามสกุล
เพศ	เพศ
อายุ	อายุ
สถานที่ทำงาน	สถานที่ทำงาน
อาชญากรรมที่เคยต้องถูกดำเนินคดี	อาชญากรรมที่เคยต้องถูกดำเนินคดี
สถานที่ทำงาน	สถานที่ทำงาน
อาชญากรรมที่เคยต้องถูกดำเนินคดี	อาชญากรรมที่เคยต้องถูกดำเนินคดี
หมายเหตุ	หมายเหตุ
Condition / ADP / Complex Fund / Lot Year	Condition / ADP / Complex Fund / Lot Year

30 หลังจากบันทึกรายการเรียบร้อย คลิก “Close”



## สื้นสุดกระบวนการ

 กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

21

## การอวุโสสมุดหรือ การเปลี่ยนสมุด บัญชีกองทุน

### ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอเอกสารแสดงตน
2. การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่าน Tablet
3. พนักงานที่มี IC License เท่านั้นที่มีสิทธิใช้งาน โดยสามารถเข้าระบบได้ 2 ช่องทาง
  - เข้าผ่านระบบ TAP (พนักงานที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิใช้ระบบ TAP)
  - เข้าผ่าน App Portal

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 4 กองทุนรวม

4.2 ขั้นตอนการใช้สมุดกองทุน (เริ่ม 1 ก.ว. 64)



Quick Overview

ขั้นตอนการปรับสมุดบัญชีกองทุน แบ่งตามสิทธิในการเข้าใช้ระบบ TAP ดังนี้



1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านระบบ TAP

สำหรับพนักงานที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิใช้ระบบ TAP



2. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ผ่าน App Portal

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับสิทธิใช้ระบบ TAP



คำแนะนำ

การเบิกสมุด : กรณีสมุดที่สาขาคงเหลือปริมาณน้อย

บันทึกและอนุมัติสั่งซื้อ  
ในระบบ Web 3270  
เม뉴 SS21 (รหัส PB-10299  
สมุดบัญชีกองทุน)  
ดูวิธีการใน WI DOC  
#4-84

เบิกและอนุมัติสมุดกองทุน  
ในระบบ E-Purchase  
รหัส 10307

เมื่อได้รับสมุด

บันทึกและอนุมัติสั่งซื้อ  
รับสมุดกองทุนในระบบ  
Web 3270 เม뉴 SS20  
วิธีการใน WI DOC  
#4-85



## คำแนะนำ (ต่อ)

### การใช้สมุดกองทุนประจำวัน

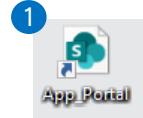


รหัสสืบค้าในระบบ Web 3270 คือ PB-10299 สมุดบัญชีกองทุน  
รหัสสืบค้าในระบบ E-Purchase คือ 10307 สมุดบัญชีกองทุน

### ขั้นตอนโดยละเอียด

- ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านระบบ TAP สำหรับพนักงานที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิ์ใช้ระบบ TAP

1 ตัวเบ้าคลิกกิ "App \_ Portal"



2 ช่อง ลิงก์ Links ระบุ "TAP"

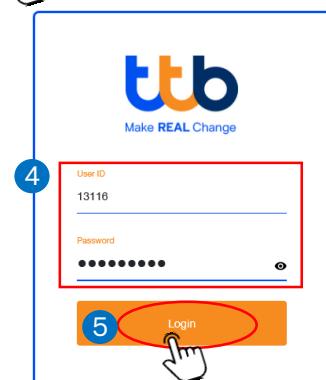


3 คลิก "ระบบงานซื้อขายกองทุน (TAP)"

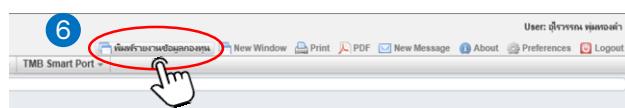
4 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ Log in เข้าใช้ระบบ TAP

ช่อง Username ระบุ "เลขที่พนักงาน"

ช่อง Password ระบุ "รหัสเดียวกับ Windows"

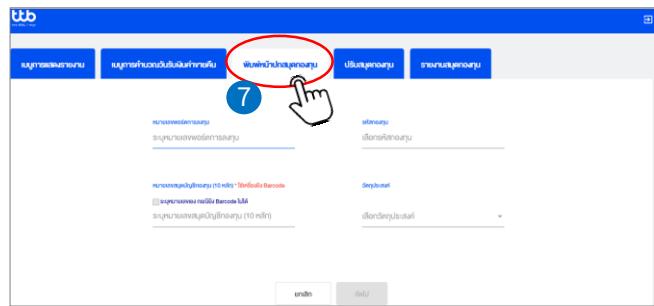


5 คลิก "Login"



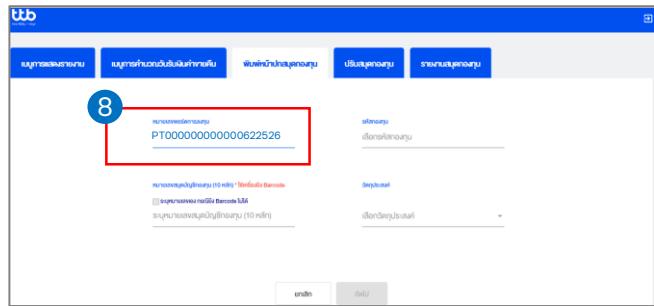
6 คลิก "พิมพ์รายงานข้อมูลกองทุน"

7 คลิก “พิมพ์หน้าปกสมุดกองทุน”



8 ระบุ “หมายเลขพอร์ตการลงทุน PT”

เลขที่บัญชี 18 หลัก เช่น PT0000000000000622526



9 เลือก “รหัสกองทุน เช่น TMB50DV”

10 ระบุ “หมายเลขสมุดบัญชีกองทุน”

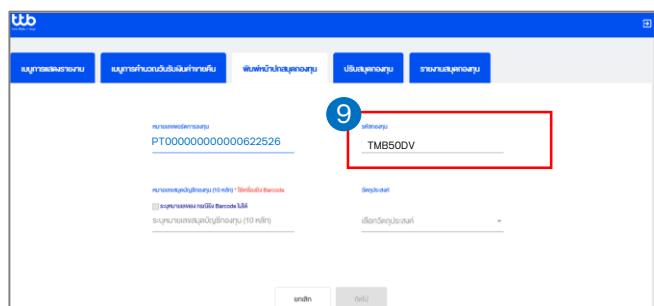
กรณียัง Barcode ได้ :

ให้ใช้เครื่องยิง Barcode หลังสมุดได้

กรณีใช้เครื่องยิง Barcode ไม่ได้ :

ใส่ ✓ และ ระบุ “หมายเลขสมุด 10 หลัก”

เช่น 1200000002

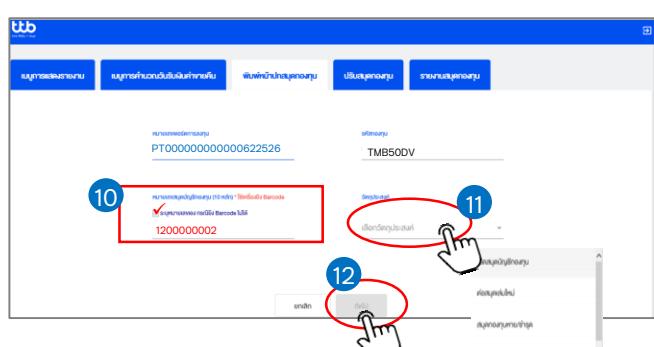


11 เลือก “วัตถุประสงค์” อย่างใดอย่างหนึ่ง

- เปิดสมุดบัญชีกองทุน
- ต่อสมุดเล่มใหม่
- สมุดกองทุนหาย/ชำรุด

12 คลิก “ตัดไป” พิมพ์สมุดตามขั้นตอนปกติ

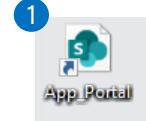
(เมื่อแนบต้นฉบับเอกสารสมุดบัญชีรวมทรัพย์สุกค้า  
ลงนามผู้มีอำนาจตรวจสอบ)



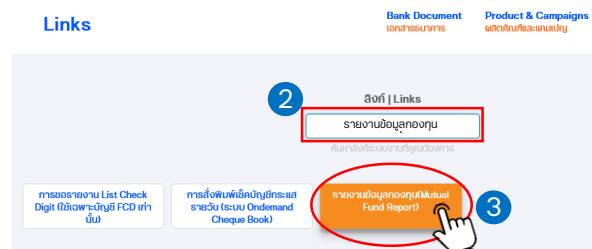
ขั้นตอนโดยละเอียด

2. ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่าน App Portal สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับสิทธิ์ใช้ระบบ TAP

- 1 ดับเบิลคลิกที่ “App \_ Portal”



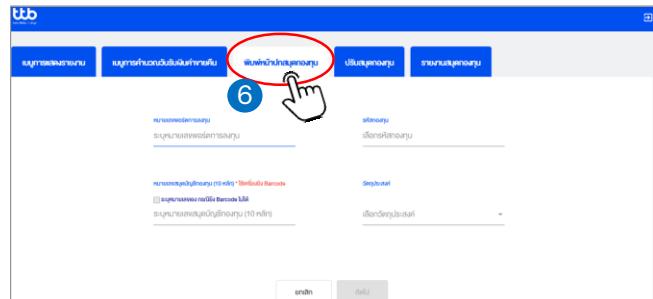
- 2 ช่อง ลิงก์ Links ระบุ “รายงานข้อมูลกองทุน”  
3 คลิก “รายงานข้อมูลกองทุน (Mutual Fund Report)”



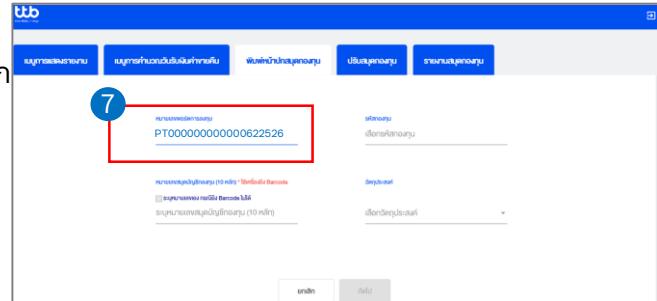
- 4 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ Log in เข้าใช้ระบบ TAP  
ช่อง Username ระบุ “เลขที่พนักงาน”  
ช่อง Password ระบุ “รหัสเดียวกับWindows”  
5 คลิก “Login”



- 6 คลิก “พิมพ์หน้าปักสมุดกองทุน”



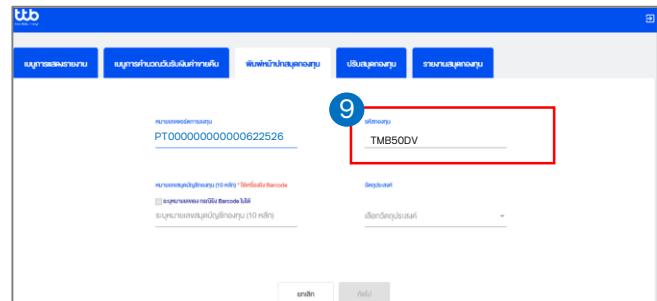
- 7 ระบุ “**หมายเลขพอร์ตการลงทุน PT**” เลขที่บัญชี 18 หลัก เช่น **PT00000000000000622526**



- 9 เลือก “**รหัสกองทุน เช่น TMB50DV**”

- 10 ระบุ “**หมายเลขสมุดบัญชีกองทุน**”

- กรณียิง Barcode ได้ :  
ให้ใช้เครื่องยิง Barcode หลังสมุดได้
- กรณีใช้เครื่องยิง Barcode ไปได้ :  
ใส่ ✓ และ ระบุ “**หมายเลขสมุด 10 หลัก ”**  
เช่น 1200000002



- 11 เลือก “**วัตถุประสงค์**” อย่างใดอย่างหนึ่ง

- เปิดสมุดบัญชีกองทุน
- ต่อสมุดเล่มใหม่
- สมุดกองทุนหาย/ชำรุด

- 12 คลิก “**ตัดไป**” พิมพ์สมุดตามขั้นตอนปกติ  
(เมื่อันขั้นตอนออกสมุดบัญชีอ่อนตกรพย์ลูกค้า  
ลงนามผู้มีอำนาจตรวจสอบ)



## สิ้นสุดกระบวนการ



กลับหน้าสารบัญ



หัวข้อที่

22

## การปรับสมุด บัญชีกองทุน

### ขั้นตอนโดยสรุป

1. ขอเอกสารแสดงตน
2. การถ่ายภาพเพื่อยืนยันตัวตนของลูกค้า ผ่าน Tablet
3. พนักงานที่มี IC License เก่าที่มีสิทธิใช้งาน โดยสามารถเข้าระบบได้ 2 ช่องทาง
  - เข้าผ่านระบบ TAP (พนักงานที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิใช้ระบบ TAP)
  - เข้าผ่าน App Portal

WI

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI ใน Retail Omni Channel Minisite

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ WI Branch Work Instruction [คลิกที่นี่](#)

หมวด 4 กองทุนรวม

4.2 ขั้นตอนการใช้สมุดกองทุน (เริ่ม 1 ก.พ. 64)



Quick  
Overview

ขั้นตอนการปรับสมุดบัญชีกองทุน แบ่งตามสิทธิในการเข้าใช้ระบบ TAP ดังนี้



1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านระบบ TAP

สำหรับพนักงานที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิใช้ระบบ TAP



2. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ผ่าน App Portal

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับสิทธิใช้ระบบ TAP



คำแนะนำ

การเบิกสมุด : กรณีสมุดที่สาขาคงเหลือปริมาณน้อย

บันทึกและอนุมัติสั่งซื้อ  
ในระบบ Web 3270  
เม뉴 SS21 (รหัส PB-10299  
สมุดบัญชีกองทุน)  
ดูวิธีการใน WI DOC  
#4-84

เบิกและอนุมัติสมุดกองทุน  
ในระบบ E-Purchase  
รหัส 10307

เมื่อได้รับสมุด

บันทึกและอนุมัติสั่งซื้อ  
รับสมุดกองทุนในระบบ  
Web 3270 เม뉴 SS20  
วิธีการใน WI DOC  
#4-85



## คำแนะนำ (ต่อ)

### การใช้สมุดกองทุนประจำวัน



รหัสสืบค้าในระบบ Web 3270 คือ PB-10299 สมุดบัญชีกองทุน  
รหัสสืบค้าในระบบ E-Purchase คือ 10307 สมุดบัญชีกองทุน

### ขั้นตอนโดยละเอียด

- ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านระบบ TAP สำหรับพนักงานที่มี IC License ที่ได้รับสิทธิ์ใช้ระบบ TAP

1 ตัวเบ้าคลิกกิ “App \_ Portal”



2 ช่อง ลิงก์ Links ระบุ “TAP”



3 คลิก “ระบบงานซื้อขายกองทุน (TAP)”

3 ระบบงานซื้อขายกองทุน (TAP)

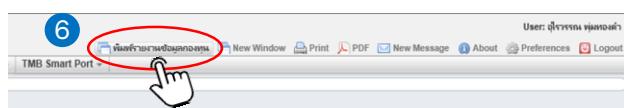
4 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ Log in เข้าใช้ระบบ TAP

ช่อง Username ระบุ “เลขที่พนักงาน”

ช่อง Password ระบุ “รหัสเดียวกับ Windows”

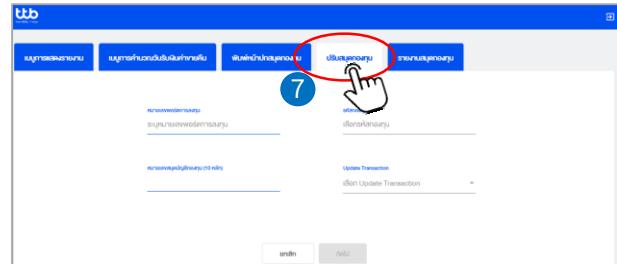


5 คลิก “Login”



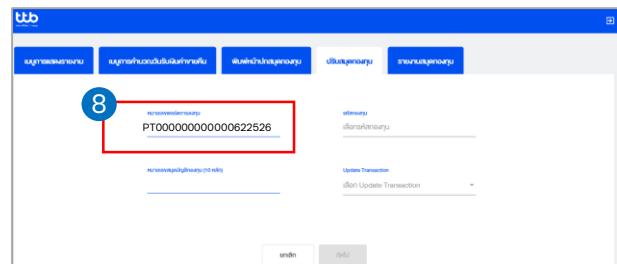
6 คลิก “พิมพ์รายงานข้อมูลกองทุน”

- 7 คลิก “ปรับสมุดคงทุน”

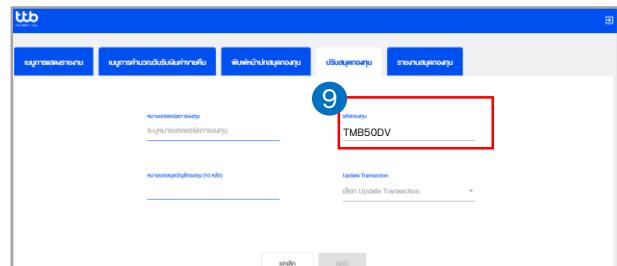


- 8 ระบุ “หมายเลขพอร์ตการลงทุน PT”

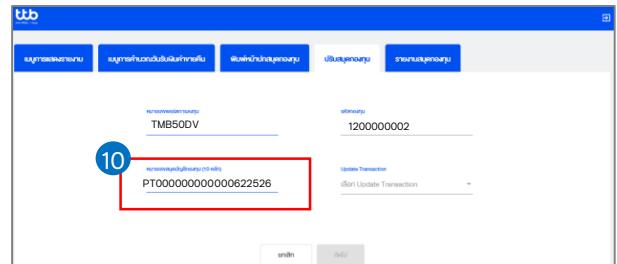
เลขที่บัญชี 18 หลัก เช่น **PT0000000000000622526**



- 9 เลือก “รหัสกองทุน เช่น TMB50DV”

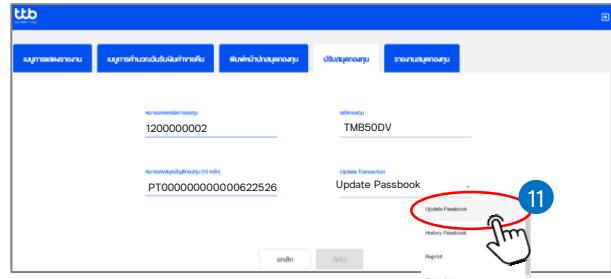


- 10 ระบบแสดงหมายเลขสมุดบัญชีกองทุนอัตโนมัติ  
ตามที่เราเลือกรหัสกองทุน



### กรณีเลือก Update Passbook (กองทุนปกติ)

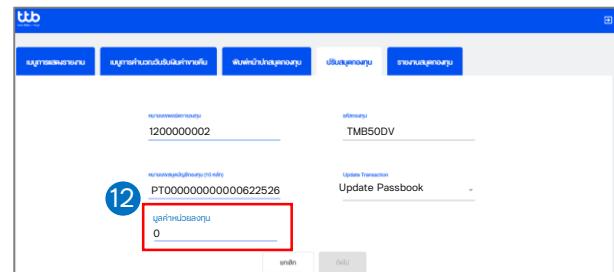
- 11 เลือก “Update Transaction” อย่างใดอย่างหนึ่ง
- Update Passbook (กองทุนปกติ)
  - History Passbook (กองทุนลดหย่อนภาษี)



### 12 การระบุมูลค่าหน่วยลงทุน

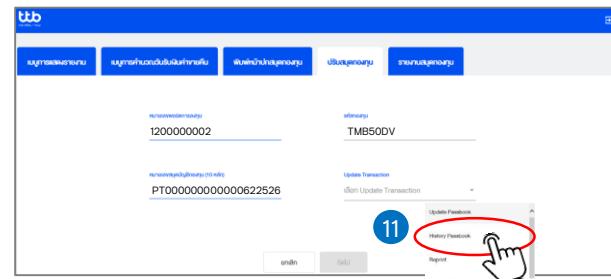
#### ระบุ “มูลค่าหน่วยลงทุน”

1. ครั้งแรก = 0
2. ครั้งต่อไปให้ระบุมูลค่าหน่วยล่าสุด
3. ต่อสมุดให้ระบุมูลค่าหน่วยล่าสุดเดิม



### กรณีเลือก History Passbook (กองทุนลดหย่อนภาษี)

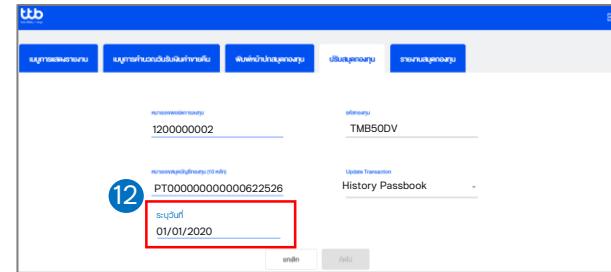
- 11 เลือก “Update Transaction” อย่างใดอย่างหนึ่ง
- Update Passbook (กองทุนปกติ)
  - History Passbook (กองทุนลดหย่อนภาษี)



### 12 ระบุ “วันที่ต้องการเรียกย้อนหลัง”

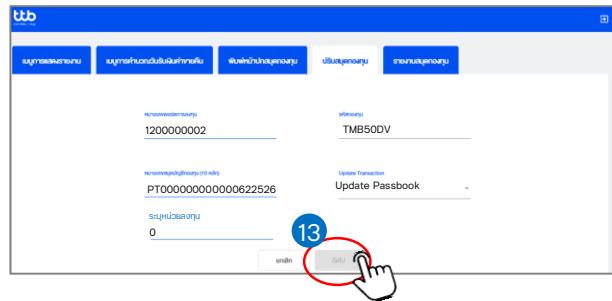
เช่น 01/01/2020

- กองทุนธรรมดาระบบพิมพ์ Transaction ย้อนหลังได้ 1 ปี
- กองทุน LTF, RMF, SSF ระบบพิมพ์ย้อนหลังได้ทุก Lot



13 คลิก “ตัดไป”

ระบบแสดงหน้าจอ Preview ให้สมุดกึ่งรับ คลิก “พิมพ์”  
ตามขั้นตอนปกติเหมือนพิมพ์สมุดคู่ฝาก บนระบบ SD



ขั้นตอนโดยละเอียด

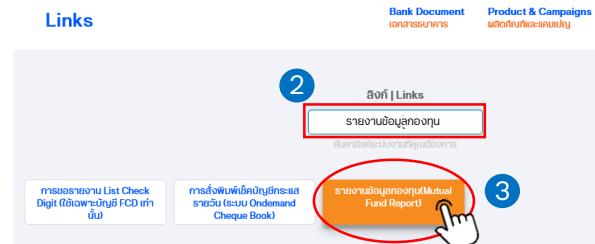
2. ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่าน App Portal สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับสิทธิ์ใช้ระบบ TAP

1 ตัวเบื้องต้นคลิกที่ “App \_ Portal”



2 ช่อง สิงก์|Links จะบุ “รายงานข้อมูลกองทุน”

3 คลิก “รายงานข้อมูลกองทุน (Mutual Fund Report)”

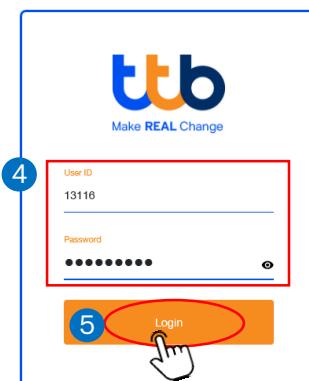


4 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ Log in เข้าใช้ระบบ TAP

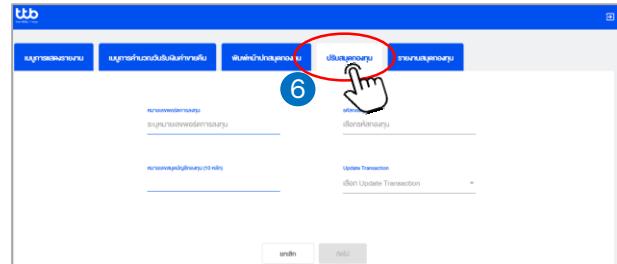
ช่อง Username จะบุ “เลขที่พนักงาน”

ช่อง Password จะบุ “รหัสเดียว กับ Windows”

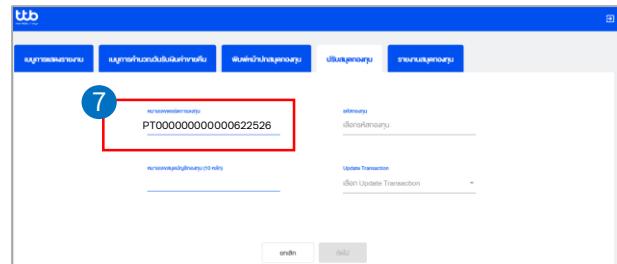
5 คลิก “Login”



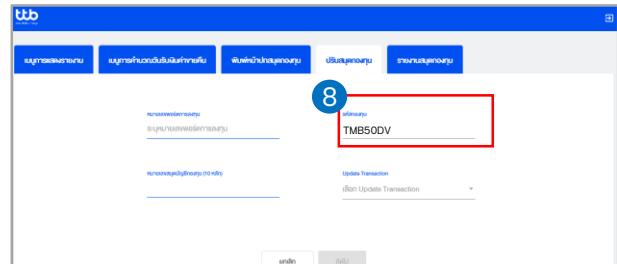
- 6 คลิก “ปรับสมุดคงทุน”



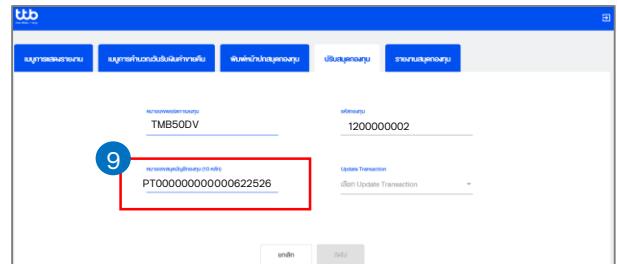
- 7 ระบุ “หมายเลขพอร์ตการลงทุน PT” เลขที่บัญชี 18 หลัก เช่น **PT0000000000000622526**



- 8 เลือก “รหัสกองทุน เช่น TMB50DV”



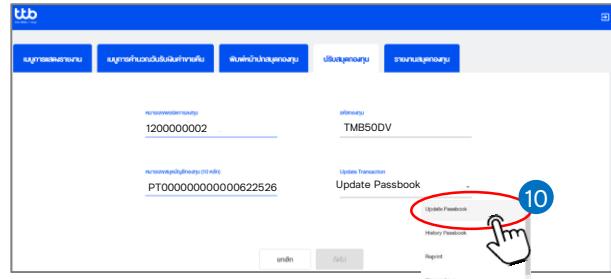
- 9 ระบบแสดงหมายเลขสมุดบัญชีกองทุนอัตโนมัติตามที่เราเลือกรหัสกองทุน



### กรณีเลือก Update Passbook (กองทุนปกติ)

10 เลือก “Update Transaction” อย่างใดอย่างหนึ่ง

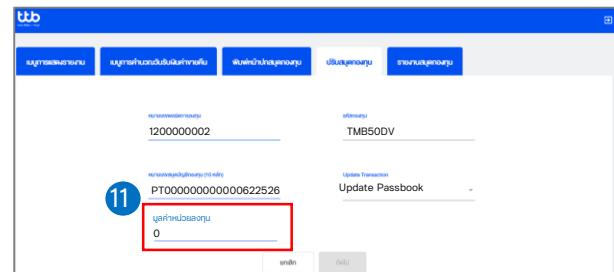
- Update Passbook (กองทุนปกติ)
- History Passbook (กองทุนลดหย่อนภาษี)



11 การระบุผลค่าหน่วยลงทุน

ระบุ “บุคลค่าหน่วยลงทุน”

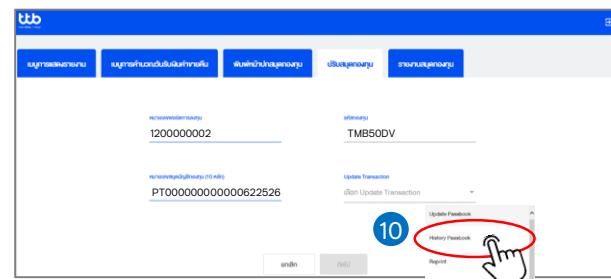
1. ครั้งแรก = 0
2. ครั้งต่อไปให้ระบุผลค่าหน่วยล่าสุด
3. ต่อสมุดให้ระบุผลค่าหน่วยล่าสุดเดิม



### กรณีเลือก History Passbook (กองทุนลดหย่อนภาษี)

10 เลือก “Update Transaction” อย่างใดอย่างหนึ่ง

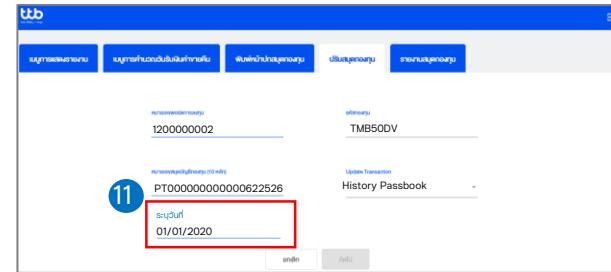
- Update Passbook (กองทุนปกติ)
- History Passbook (กองทุนลดหย่อนภาษี)



11 ระบุ “วันที่ต้องการเรียกย้อนหลัง”

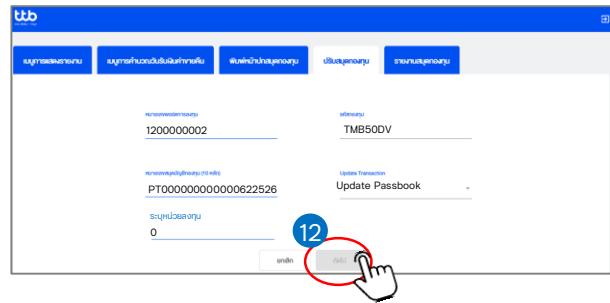
เช่น 01/01/2020

- กองทุนธรรมดาระบบพิมพ์ Transaction ย้อนหลังได้ 1 ปี
- กองทุน LTF, RMF, SSF ระบบพิมพ์ย้อนหลังได้ทุก Lot



12 คลิก “ตัดไป”

ระบบแสดงหน้าจอ Preview ให้สมุดกึ่งรับ คลิก “พิมพ์”  
ตามขั้นตอนปกติเหมือนพิมพ์สมุดคู่ฝาก บนระบบ SD



### สื้นสุดกระบวนการ

 กลับหน้าสารบัญ

## คู่มือช่วยการปฏิบัติงานสาขาในแต่ละธุรกรรมฉบับย่อนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ

1. ช่วยในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในแต่ละธุรกรรมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
2. สามารถนำมากบทกวนก่อน ระหว่างการทำธุรกรรมให้กับลูกค้า เพื่อปฏิบัติงานได้

กันนี้ เป็นคู่มือฉบับย่อ จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาควบคู่กับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI)

หมายเหตุ : คู่มือฉบับย่อสำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ คัดลอก หรือส่งต่อให้แก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน พนักงานผู้นั้นจะถูกพิจารณาโละงานวันถัดไป