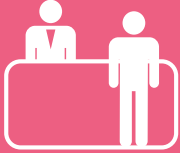
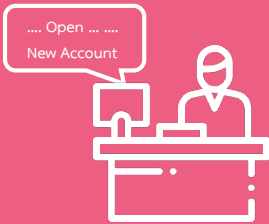


มาตรฐานการปฏิบัติงานสลากออมสินพิเศษ

1. การเปิดบัญชีสลาก



1) พนักงานบริการลูกค้า ติดต่อรับลูกค้า



2) พนักงานบริการลูกค้า เปิดบัญชีที่ Web CSR โดยเลือกประเภทบัญชี : สลากออมสินพิเศษ โดยบันทึกบัญชีคู่มือตามที่ผู้ฝากแจ้งไว้ สำหรับรองรับการโอนเงินต้นและดอกเบี้ยเมื่อสลากครบกำหนดอายุ และเงินรางวัลเข้าเลขที่บัญชีเดียวกัน



3) พนักงานบริการลูกค้า เขียนเลขที่ทะเบียนสลาก ในบัตร สส.2ข และบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ



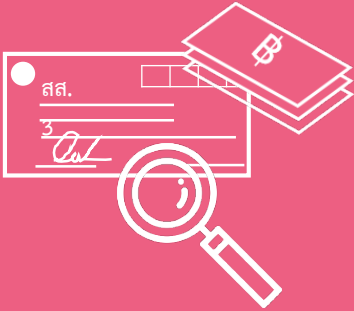
4) พนักงานบริการลูกค้า มอบบัตร สส.2ข ให้ผู้ฝากพร้อมแจ้งให้ผู้ฝากเก็บรักษาและนำมาทุกครั้งที่ติดต่อเกี่ยวกับสลาก



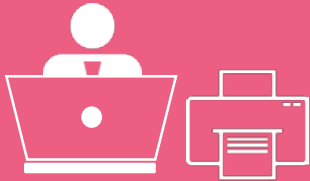
5) พนักงานบริการลูกค้า จัดเก็บบัตรตัวอย่างลายมือชื่อและเอกสารการขอเปิดบัญชีไว้เป็นหลักฐานของสาขา

มาตรฐานการปฏิบัติงานสลากออมสินพิเศษ

2. การฝากสลาก



1) พนักงานเทลเลอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจนับจำนวนเงินให้ตรงกับจำนวนเงินใน สส.3



2) พนักงานเทลเลอร์ บันทึกรายการรับฝากในระบบงาน CBS พิมพ์รายการใบสลาก และ สส.3



3) พนักงานเทลเลอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ แล้วลงลายมือชื่อคาบเกี่ยวระหว่งช่อง “ผู้รับเงิน” และ “ผู้รับมอบอำนาจ”



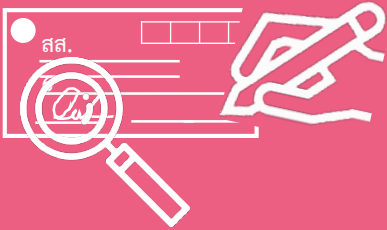
4) พนักงานเทลเลอร์ มอบใบสลาก และบัตร สส.2 ข ให้ผู้ฝาก



5) พนักงานเทลเลอร์ รวบรวม สส.3 เพื่อตรวจสอบกับบัญชีประจำวันในระบบงาน CBS เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานของสาขา

มาตรฐานการปฏิบัติงานสลากออมสินพิเศษ

3. การถอนสลาก (ก่อนครบอายุ)



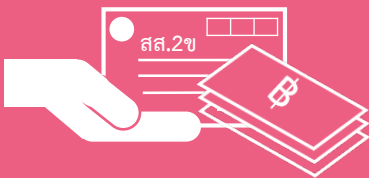
1) พนักงานเทลเลอร์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารและลายมือชื่อผู้ฝากใน สส.6 กับตัวอย่างลายมือชื่อในบัตร สส.2ข พร้อมทั้งลงลายมือชื่อใน สส.6 ช่อง "ผู้รับมอบอำนาจ"



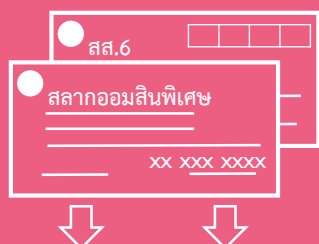
2) พนักงานเทลเลอร์ บันทึกรายการถอนคืนสลากในระบบงาน CBS พิมพ์รายการใน สส.6 ประทับตรา "ถอนก่อนครบอายุ" และลงวันที่ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับที่ใบสลาก



3) พนักงานเทลเลอร์ ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อรับเงินใน สส.6 บรรทัด "ผู้รับเงิน"



4) พนักงานตรวจสอบลายมือชื่อถูกต้องแล้ว ให้จ่ายเงินตาม สส.6 พร้อมทั้งคืนบัตร สส.2ข ให้ผู้ฝาก แล้วลงลายมือชื่อในช่อง "ผู้จ่ายเงิน"



5) พนักงานเทลเลอร์ จัดเก็บใบสลาก และ สส.6 ไว้เป็นหลักฐานของสาขา