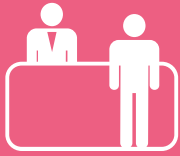


1. การเปิดบัญชี



1) พนักงานบริการลูกค้า ติดต่อรับลูกค้า



2) พนักงานบริการลูกค้า

- จัดให้ลูกค้าแสดงตน โดยเรียกดูบัตรประจำตัวประชาชนของลูกค้า
- ขอความยินยอมจากลูกค้า ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว



3) พนักงานบริการลูกค้า เปิดบัญชีที่ Web CSR โดยเลือกประเภทเงินฝากตามความประสงค์ผู้ฝาก



4) พนักงานบริการลูกค้า จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบลายมือชื่อ



5) พนักงานเทลเลอร์ ออกสมุดฝากเงินตามประเภทบัญชีที่ผู้ฝากมีความประสงค์ขอเปิดบัญชี โดยตรวจสอบชื่อผู้ฝาก เลขที่บัญชี จำนวนเงิน วันเดือนปีที่เปิดบัญชี ชื่อสาขา และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีที่แสดงในสมุดเงินฝากให้ถูกต้อง



6) พนักงานเทลเลอร์ บันทึกรายการฝากเงินในระบบงาน CBS



7) ผู้อนุมัติ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง แล้วประทับตราয়ประจำสาขาในสมุดฝากเงินหน้าสุดท้ายตรงมุมขวาด้านล่างของลายมือชื่อเจ้าของบัญชี และลงลายมือชื่อกำกับ



8) พนักงานเทลเลอร์ มอบสมุดฝากเงินให้ผู้ฝาก