บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กฤษฎพันธุ์ สุพรรณโรจน์. การควบคุมภายในของ Online Computer. เอกสารประกอบคำบรรยาย "Online Computer Control & Audit".

____. คอมพิวเตอร์ในละแวกวงธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แพร่พิทยา อินเตอร์เนชั่นแนลจำกัด, 2520.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การบริหารสินเชื่อ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัทนวกนกจำกัด, 2528.

เจริญ เจษฎาวัลย์. ระบบการควบคุมภายในของธนาคารและสถาบันการเงิน. กรุงเทพมหานคร: บริษัทบพิธการพิมพ์จำกัด, 2526.

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. การวางแผนและการดำเนินการตรวจสอบองค์การที่ใช้คอมพิวเตอร์. เอกสารประกอบการสัมมนา. กรุงเทพมหานคร, 2529.

ส่วนตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ด้านคอมพิวเตอร์. การดำเนินงานการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ของธนาคารพาณิชย์. กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2525.

____. แนวทางการตรวจสอบงานที่ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2525.

อามิสรา เลิศพิริยสุวัฒน์. "การตรวจสอบภายในด้านออมทรัพย์ของธนาคารพาณิชย์ที่ใช้คอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

ภาษาอังกฤษ

Rao, Vallabhaneni S. Information Systems Audit Process. The EDP Auditors Foundation. Inc., 1988.

Krauss, Leonard I., and MacGahan, Aileen. Computer fraud and Countermeasures. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall. Inc., 1979.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

โครงสร้างและวิธีปฏิบัติงานของฝ่ายการค้าต่างประเทศ

โครงสร้างของฝ่ายการค้าต่างประเทศ

ฝ่ายการค้าต่างประเทศ ธนาคารพาณิชย์แบ่งโครงสร้างของฝ่ายตามสายงานบังคับบัญชา ออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วนสินค้าเข้า ประกอบด้วยแผนกงานในความรับผิดชอบ 2 แผนก คือ
   - 1.1 แผนกเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต
   - 1.2 แผนกตั๋วเงินภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิตสินค้าเข้า
   - 1.3 แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า
2. ส่วนสินค้าออก ประกอบด้วยแผนกงานในความรับผิดชอบ 3 แผนกคือ
   - 2.1 แผนกแจ้งเลตเตอร์ออฟเครดิต
   - 2.2 แผนกตั๋วเงินภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิตสินค้าออก
   - 2.3 แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก
3. ส่วนบริการสินเชื่อการค้าระหว่างประเทศ
   - 3.1 แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า
   - 3.2 แผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก
   - 3.3 แผนกเรียกเก็บการค้าระหว่างประเทศ

ลักษณะงานของฝ่ายการค้าต่างประเทศ

งานของฝ่ายการค้าต่างประเทศ เป็นงานที่ให้บริการกับลูกค้าของธนาคารในการประกอบธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำเข้าและ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ส่งออก อาทิเช่น การเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตเพื่อส่งสินค้าเข้า และชำระค่าสินค้าบริการรับซื้อตั๋วสินค้าออก บริการเรียกเก็บเงินตามตั๋วสินค้าออก เป็นต้น

งานในความรับผิดชอบของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ แบ่งตามลักษณะงานดังนี้

1. ด้านการควบคุม
   - 1.1 ควบคุมการใช้วงเงินสินเชื่อด้านต่างประเทศของลูกค้า
   - 1.2 ควบคุมด้าน DOCUMENT RISK ในพิธีการและขั้นตอนการสั่งเข้า และส่งออก

2. ด้านการให้บริการแก่ลูกค้า ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก
   - 2.1 บริการด้านสินค้าเข้า
     - 2.1.1 การเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต
     - 2.1.2 การตัดบัญชีและโอนเงินเพื่อชำระค่าตั๋วสินค้าเข้า
     - 2.1.3 ตั๋วเรียกเก็บสินค้าเข้า
   - 2.2 บริการด้านสินค้าออก
     - 2.2.1 การแจ้งการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต
     - 2.2.2 การเรียกเก็บเงินค่าตั๋วสินค้าออก
     - 2.2.3 ตั๋วเรียกเก็บสินค้าออก

3. ให้บริการและคำแนะนำแก่ฝ่ายอื่น ๆ ของธนาคารในด้านข้อมูลและรายงาน คือ
   - 3.1 รายงานปริมาณธุรกิจและการใช้วงเงินของลูกค้า แก่ฝ่ายสินเชื่อ เพื่อการตัดสินใจด้านการตลาดและการบริหารวงเงิน
   - 3.2 ด้านภาระหนี้และการเตรียมเอกสาร เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแก่ฝ่ายกฎหมาย ในกรณีที่เกิดปัญหา
   - 3.3 ปริมาณธุรกิจด้านการค้าระหว่างประเทศแก่ฝ่ายวิจัยและวางแผน เพื่อการวางแผนและงบประมาณด้านธุรกิจการค้า
   - 3.4 ข้อมูลด้านบัญชีแก่ฝ่ายบัญชี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนสินค้าเข้า

แผนกเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

- ให้บริการเปิดและแก้ไขเลตเตอร์ออฟเครดิต

สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตและแก้ไขเลตเตอร์ออฟเครดิต

1.1 ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารยื่นขอเปิด และแก้ไขเลตเตอร์ออฟเครดิต

1.2 ขออนุมัติการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตต่อธนาคารแห่งประเทศไทย ในกรณีที่ธนาคารไม่สามารถอนุมัติเปิดได้

1.3 จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของเลตเตอร์ออฟเครดิต

2. ให้บริการคำแนะนำที่เกี่ยวกับความเสี่ยงในเงื่อนไขของเลตเตอร์ออฟเครดิต

3. จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

แผนกตั๋วเงินภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิตสินค้าเข้า

- ปฏิบัติการตรวจเอกสารภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิตสินค้าเข้า และควบคุม DOCUMENTARY RISK ที่เกี่ยวกับด้านสินค้าเข้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปหน้าที่งานในความรับผิดชอบ

1. ตรวจเอกสารภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิต ซึ่งได้รับจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศให้เป็นไปตามเงื่อนไขของเครดิตที่เปิดไป

2. เป็นตัวกลางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตกลงยอมรับเอกสารของลูกค้า

3. เป็นศูนย์กลางรับและแยกเอกสารด้านสินค้าเข้า ให้หน่วยงานในส่วนสินค้าเข้า

แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า

- ปฏิบัติการในการเรียกเก็บตั๋วเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ซึ่งธนาคารของผู้ขายส่งผ่านธนาคารในต่างประเทศมาให้ และดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย

สรุปหน้าที่งานในความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรียกเก็บเงินตามตั๋วเรียกเก็บ และโอนเงินให้ผู้รับประโยชน์ในต่างประเทศ

1.1 ควบคุมเอกสารสิทธิรอการปล่อยให้ลูกค้าเมื่อลูกค้าชำระเงิน

1.2 ออกหนังสือค้ำประกันให้แก่บริษัท หรือในกรณีที่ลูกค้าขอชำระเงิน เพื่อการขอออกสินค้าก่อนที่ธนาคารจะได้รับเอกสารเรียกเก็บ

2. อนุมัติแบบ ล.ป.ประกอบการส่งสินค้าเข้าตามระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย

3. ให้คำแนะนำแก่ลูกค้าเกี่ยวกับระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทยในการส่งสินค้าเข้า

ส่วนสินค้าออก

แผนกแจ้งเลตเตอร์ออฟเครดิต

- ให้บริการแจ้งโอนยืนยันเลตเตอร์ออฟเครดิตให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามเลตเตอร์ออฟเครดิต

สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

1. ควบคุมความเสี่ยงที่เกี่ยวกับวงเงินของธนาคารต่างประเทศ ในการยืนยันเลตเตอร์ออฟเครดิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.1 ตรวจสอบลายมือชื่อและรหัสใน เลค เตอร์ออฟ เครดิตว่าถูกต้อง

1.2 ตรวจสอบความ เสี่ยงของ เงื่อนไขใน เลค เตอร์ออฟ เครดิต

2. รับ เลค เตอร์ออฟ เครดิตจากธนาคารตัวแทนต่างประ เทศ

2.1 แจ้งยืนยันโอน เลค เตอร์ออฟ เครดิต ให้กับผู้รับประโยชน์ในประ เทศ

2.2 เป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างผู้รับประโยชน์กับธนาคารผู้ เปิด เลค เตอร์ออฟ เครดิตในกรณีที่มีปัญหา

2.3 ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า เกี่ยวกับ เงื่อนไขของ เลค เตอร์ออฟ เครดิต

<u>แผนกตั๋ว เงินภายใต้ เลค เตอร์ออฟ เครดิตสินค้าออก</u>

- ปฏิบัติงานตรวจ เอกสารภายใต้ เลค เตอร์ออฟ เครดิตสินค้าออก และควบคุม DOCUMENTARY RISK ในส่วนที่ เกี่ยวกับสินค้าออก

<u>สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ</u>

1. ดำ เนินการ เสนอการรับซื้อ เอกสารภายใต้ เลค เตอร์ออฟ เครดิต

2. ตรวจ เอกสารภายใต้ เลค เตอร์ออฟ เครดิตซึ่งลูกค้านำมายื่น ให้ เป็นไปตาม เงื่อนไขของ เครดิต

3. ดำ เนินการในกรณีที่มีข้อผิดพลาดทาง เอกสาร เช่น ติดต่อธนาคารผู้ เปิด เครดิต เพื่อขอ AUTHORITY TO PAY

4. ให้คำแนะนำในการจัด เตรียม เอกสารการส่งออกแก่ลูกค้าของธนาคาร

<u>แผนกตั๋ว เงิน เพื่อ เรียก เก็บสินค้าออก</u>

- ปฏิบัติการส่งตั๋ว เงินไป เรียก เก็บจากผู้ซื้อในต่างประ เทศ และรับซื้อตั๋ว เงิน เพื่อ เรียก เก็บและปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมการแลก เปลี่ยน เงินตราต่างประ เทศ ให้ เป็นไปตามระ เบียบของธนาคารแห่งประ เทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการส่งตั๋วเงินเพื่อไปเรียกเก็บจากผู้ซื้อ ณ ต่างประเทศ ตามคำสั่งของลูกค้า

2. ติดตามการเรียกเก็บให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. ชำระเงินเข้าบัญชีลูกค้าตามที่เรียกเก็บได้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าธรรมเนียม

4. ให้บริการคำแนะนำแก่ลูกค้าเกี่ยวกับการเรียกเก็บ ให้เป็นไปตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย

ส่วนบริการสินเชื่อการค้า

แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า

- ให้บริการสินเชื่อสินค้าเข้า และควบคุมการใช้วงเงินของลูกค้าให้เป็นไปตามวงเงินและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ

สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการใช้วงเงินของลูกค้าด้านสินค้าเข้า ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจัดเสนอฝ่ายสินเชื่อที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

2. ควบคุมเอกสารด้านสินค้าเข้าระหว่างการรอการยื่น T/R (TRUST RECEIPT) เพื่อขอรับเอกสาร

3. ปฏิบัติการในกรณีที่ลูกค้ายื่น T/R และอยู่ภายในวงเงินเมื่อ

3.1 ธนาคารได้รับเอกสารภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิตแล้ว

- สลักหลัง BILL OF LADING

- สลักหลัง DELIVERY ORDER

3.2 ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสาร

- ออกหนังสือค้ำประกันให้กับบริษัทเรือ เนื่องจากลูกค้าจำเป็นต้องออก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สินค้าก่อน

แผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก

- ให้บริการสินเชื่อด้านสินค้าออกและควบคุมการใช้วงเงินของลูกค้า ให้เป็นไปตามวงเงินและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ

สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการใช้วงเงินสินเชื่อ PACKING CREDIT ให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติสินเชื่อในกรณีที่เกินวงเงิน
2. ควบคุมข้อมูลเกี่ยวกับวงเงินสินเชื่อของลูกค้า
   2.1 จัดตั้งแฟ้มสินเชื่อรายตัวของลูกค้าด้านสินค้าออก
   2.2 การเวียนแจ้ง เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลลูกค้าด้านสินค้าออก
   2.3 จัดทำรายงานเสนอเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้สินเชื่อของลูกค้า

แผนกเรียกเก็บการค้าระหว่างประเทศ

- ปฏิบัติการในการเรียกเก็บเงินและติดตามหนี้เบื้องต้น ตั๋วสินค้าเข้าและสินค้าออกภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิต และตั๋วสินเชื่อด้านสินค้าเข้าและสินค้าออก

สรุปหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

เรียกเก็บสินค้าเข้า

1. ติดต่อลูกค้าเพื่อการเรียกเก็บ
   1.1 ตั๋วสินค้าเข้าภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิต ซึ่งไม่ได้ทำ T/R
   1.2 ตั๋วสินค้าเข้าซึ่งทำ T/R

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ติดตามหนี้เบื้องต้น เช่น ตั๋วเกินกำหนดชำระ

3. ควบคุมเอกสารเพื่อรอการชำระเงิน

3.1 จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันครบกำหนดชำระ และประเภทของตั๋วและดำเนินการแจ้งวันครบกำหนดชำระให้ลูกค้าทราบ

3.2 จัดเก็บเอกสารค้างชำระ เรียงตามชื่อลูกค้าเพื่อติดตามการชำระเงิน

<u>เรียกเก็บสินค้าออก</u>

1. ส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบตามเงื่อนไขของเลตเตอร์ออฟเครดิต โดย

1.1 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งไปเรียกเก็บ

1.2 ติดต่อกับธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ ในการจัดส่งเอกสารให้รวดเร็ว

2. ลงรับเข้าบัญชีลูกค้าหรือจัดเก็บค่าใช้จ่าย

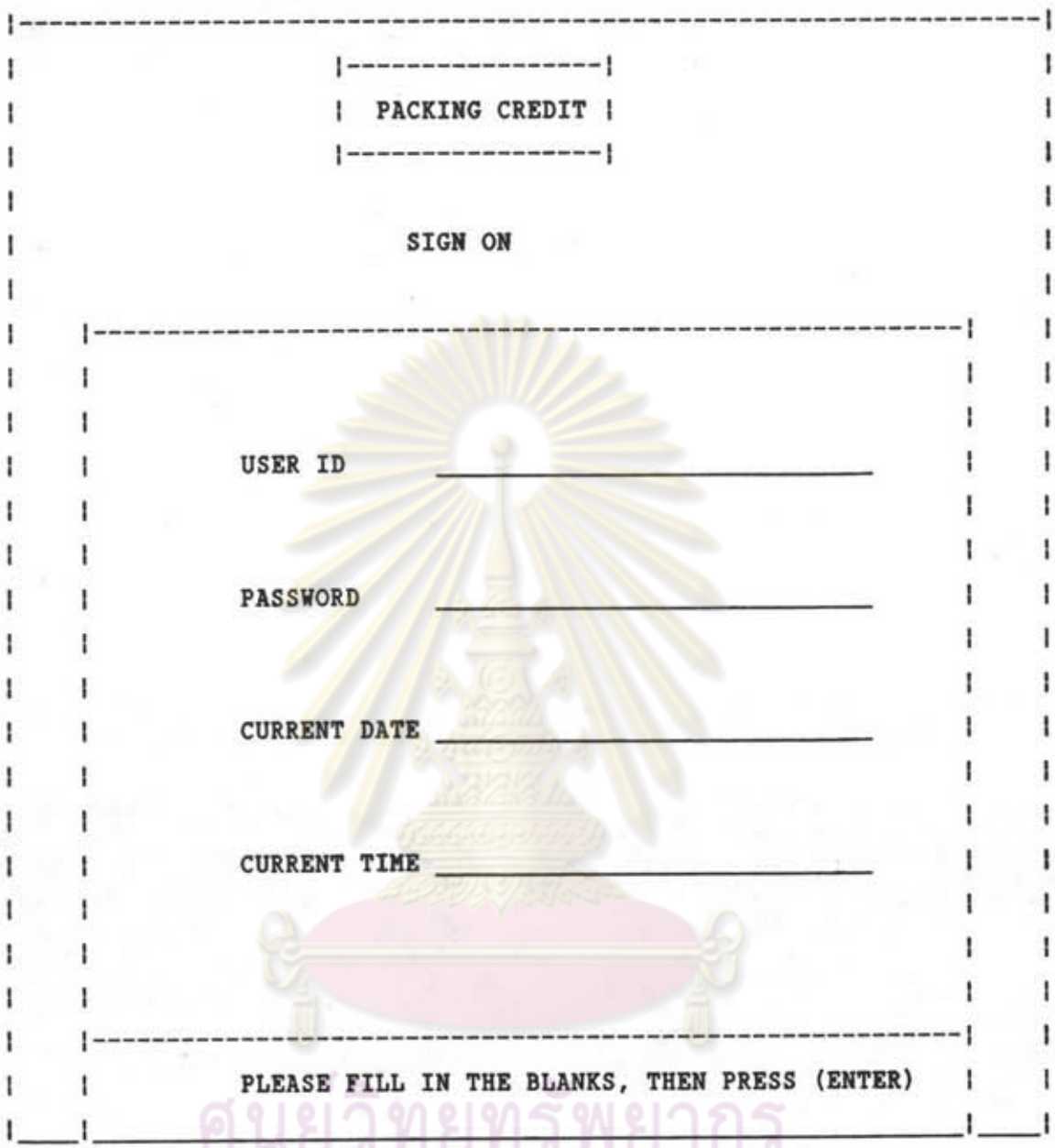
3. ติดตามและทวงถามการชำระเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

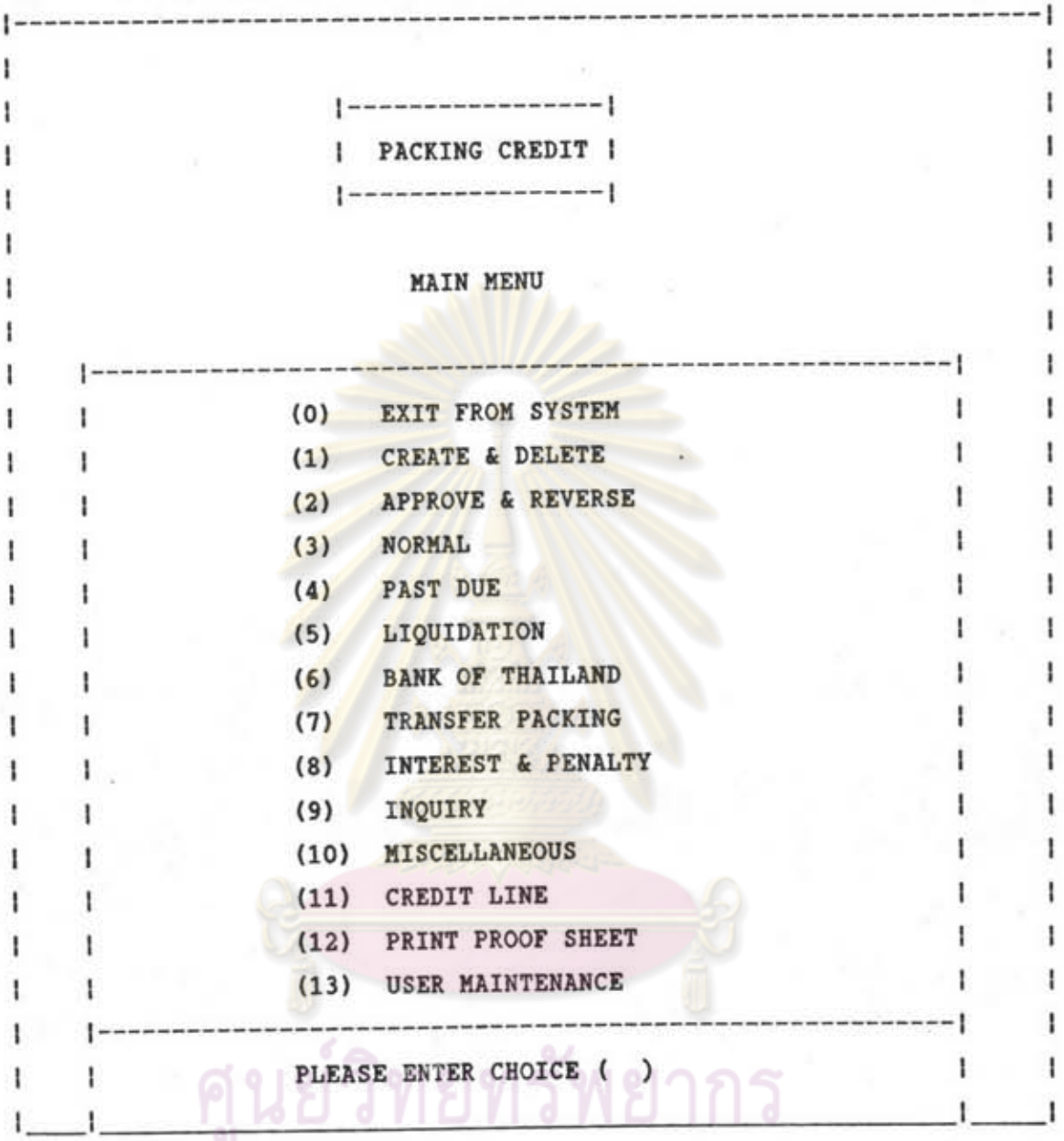
ภาคผนวก ข.

รายละเอียดจอภาพต่าง ๆ ของระบบแพคกิ้งเครดิตในระบบออนไลน์

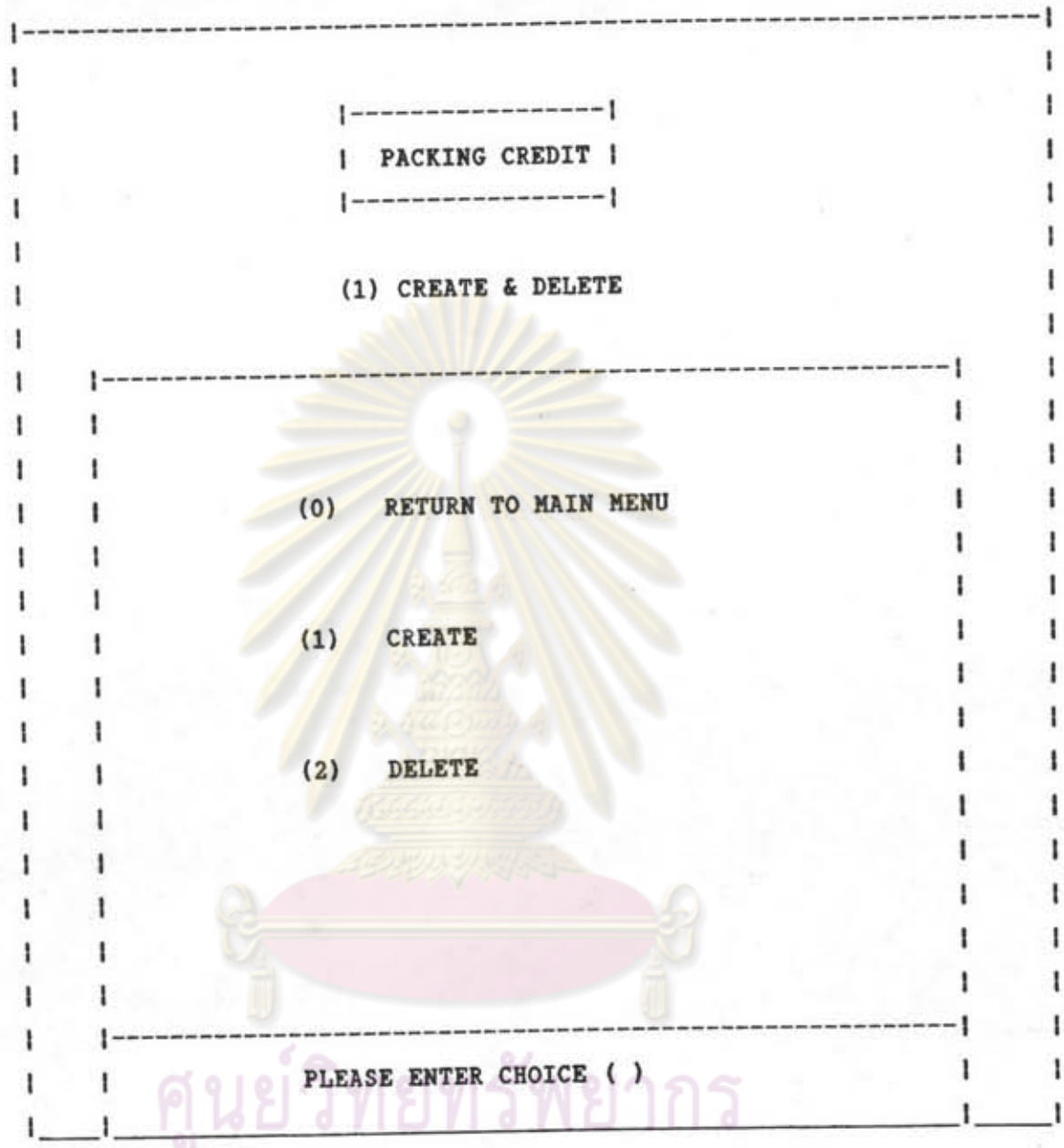
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



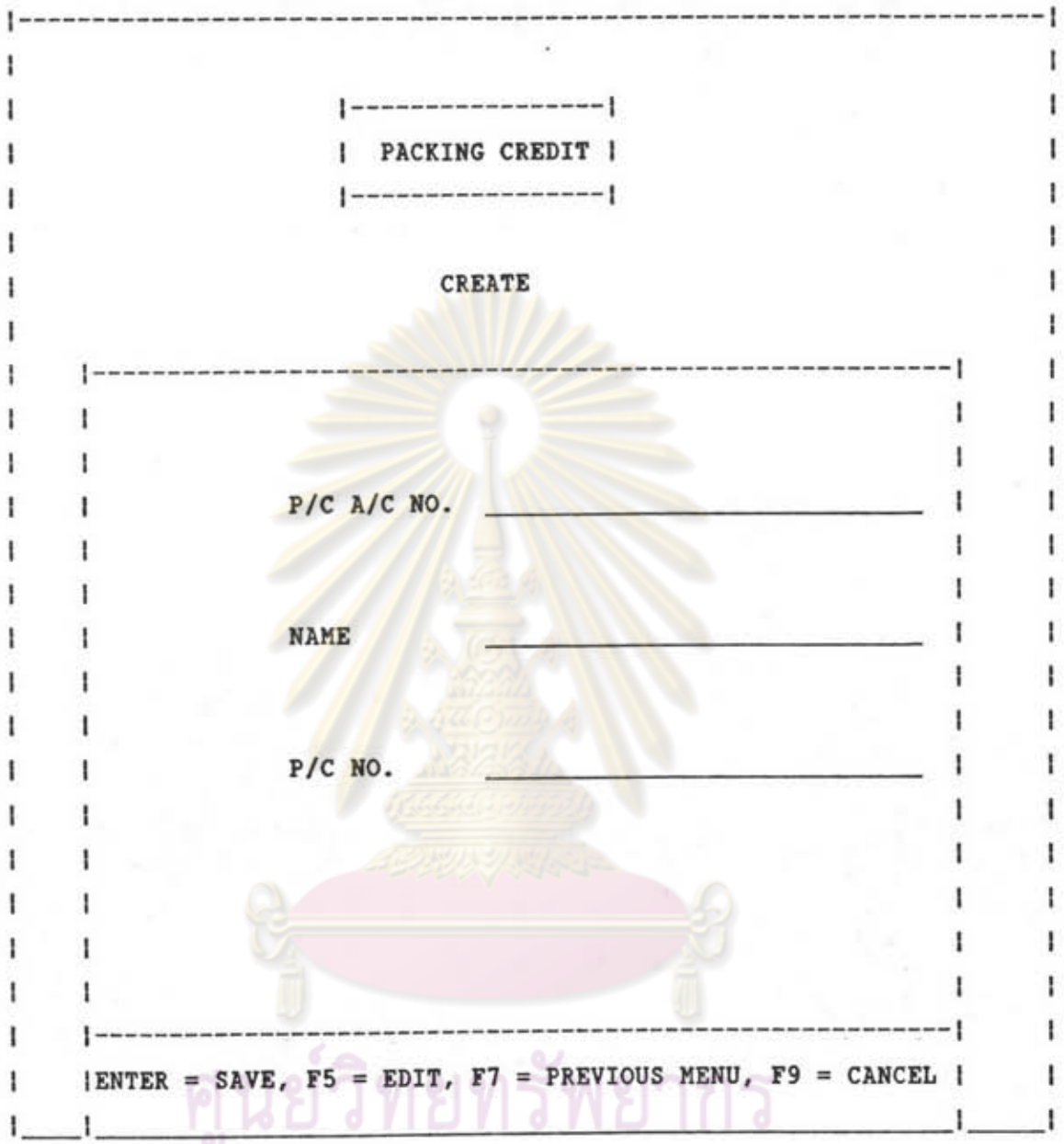
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

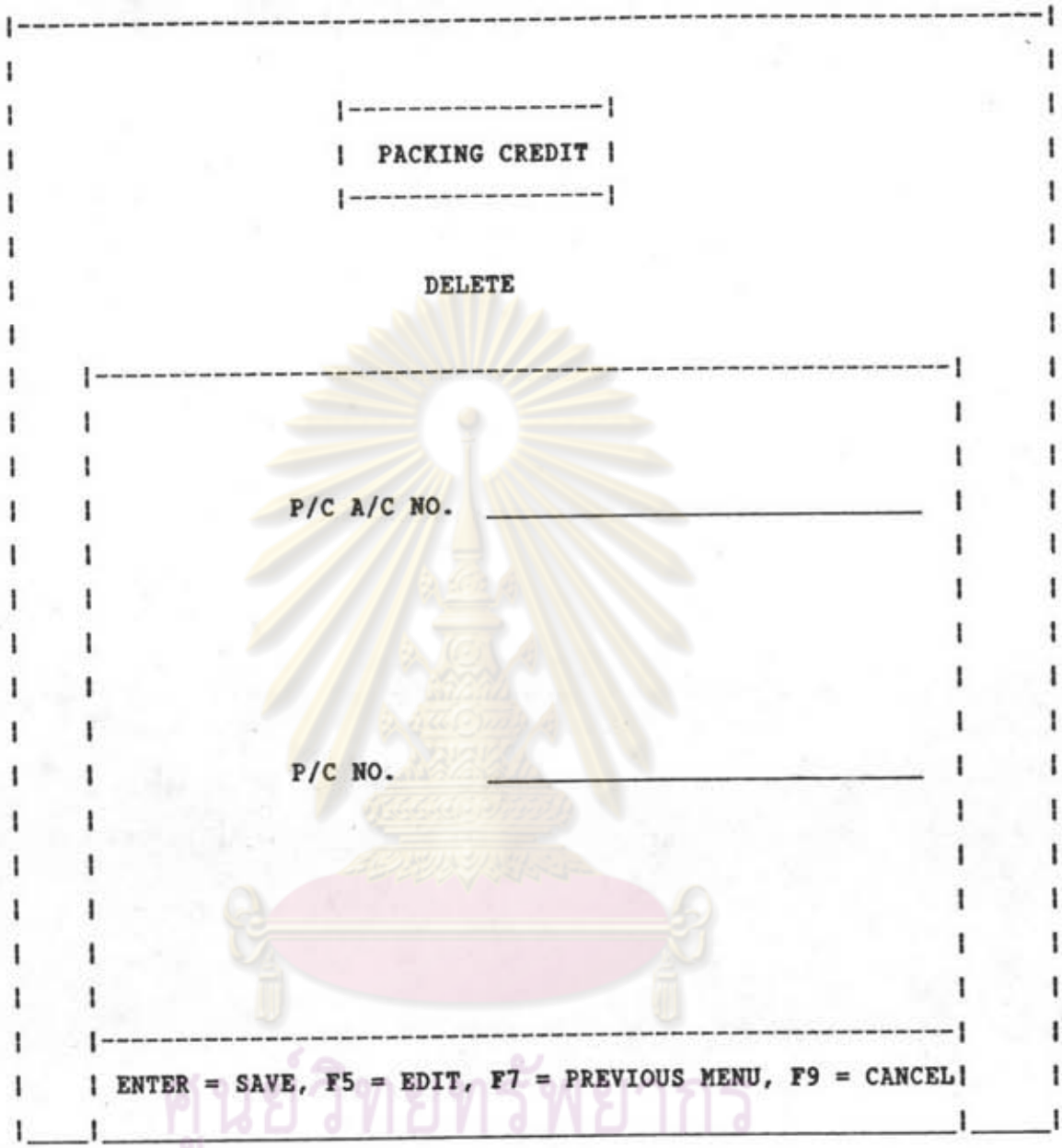
RETURN TO MAIN MENU	คือ ให้กลับไปจอภาพ เมนูหลัก
CREATE	คือ การสร้างหมาย เลขบัญชีและหมาย เลขแพคกิ้ง เครดิต
DELETE	คือ การยก เลิกหมาย เลขบัญชีและหมาย เลขแพคกิ้ง เครดิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO.	คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต (11 หลัก)
P/C NO.	คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต (8 หลัก)
NAME	คือ ชื่อของเจ้าของบัญชีแพคกิ้งเครดิต

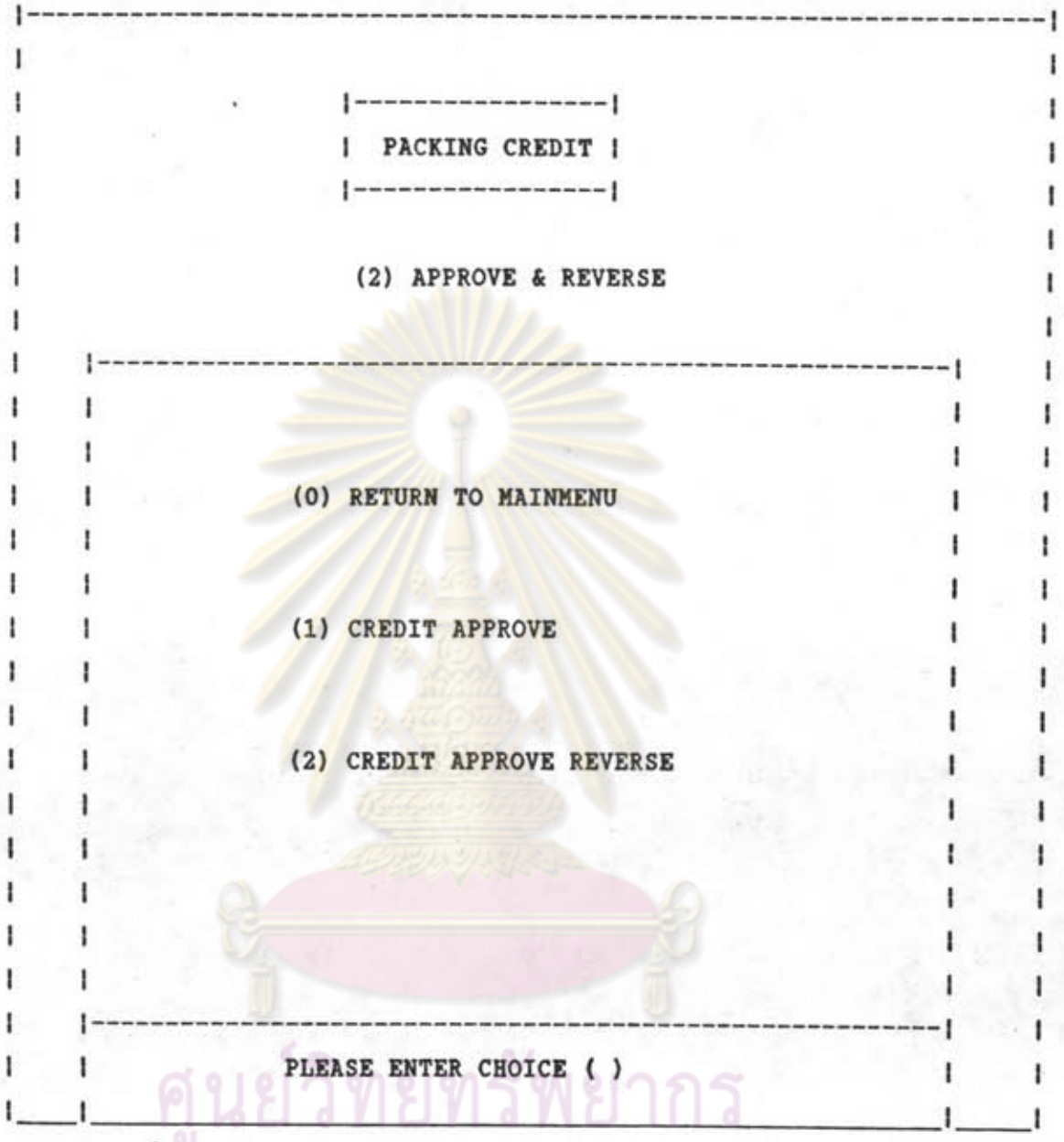


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต

P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต



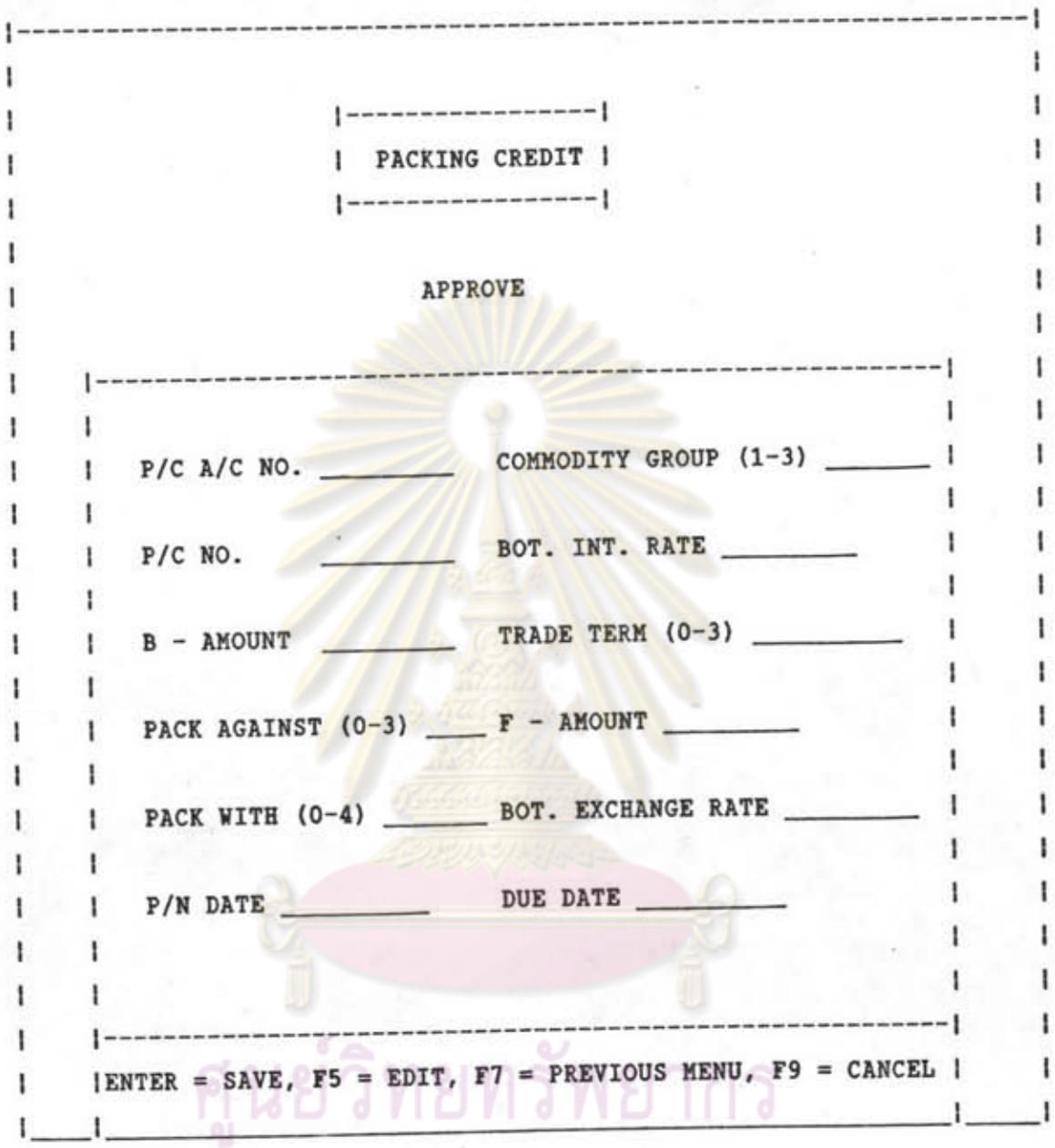
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

RETURN TO MAIN MENU คือ ให้กลับไปจอภาพเมนูหลัก

CREDIT APPROVE คือ การอนุมัติให้สินเชื่อแพคกิ้งเครดิต โดยจะพิมพ์ใบอนุมัติให้

CREDIT APPROVE REVERSE คือ การยกเลิกการอนุมัติให้สินเชื่อแพคกิ้งเครดิต

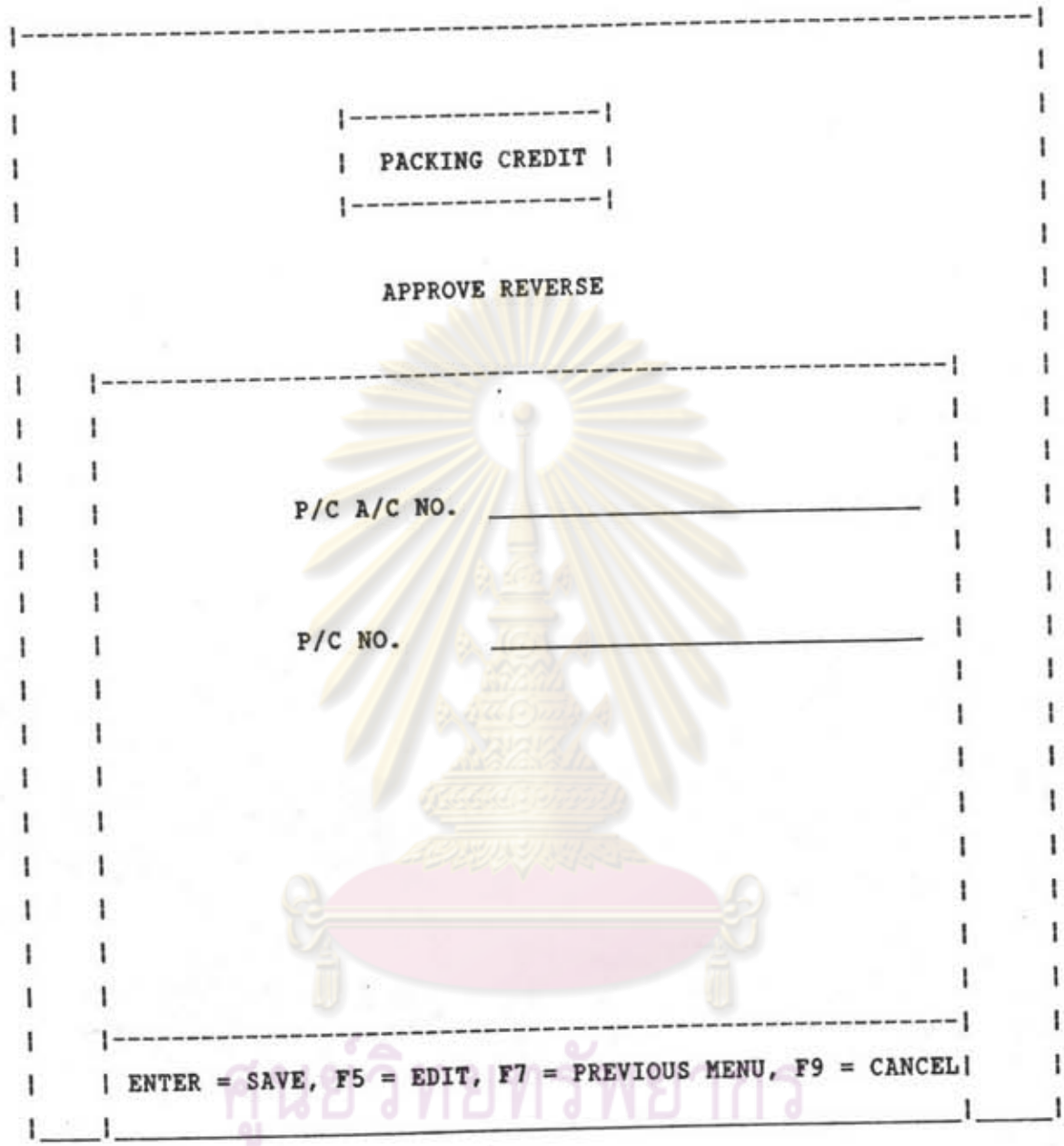


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

B - AMOUNT	คือ จำนวนเงิน (บาท) ที่ทำแพคกิ้งเครดิต
PACK AGAINST	คือ รหัสบอกถึงเอกสารประกอบทำแพคกิ้ง 0 = WAREHOUSE 1 = CONTRACT 2 = L/C (LETTER OF CREDIT) 3 = B/E (BILL OF EXCHANGE)
PACK WITH	คือ รหัสบอกลักษณะการทำแพคกิ้ง 0 = BOT. 1 = SAMPLE BANK (DISCOUNT) 2 = SAMPLE BANK (PURCHASE) 3 = BOT. & SAMPLE BANK (PURCHASE) 4 = SAMPLE BANK (PENALTY)
P/N DATE	คือ วันที่ที่ออกตั๋วสัญญาใช้เงิน
COMMNDITY GROUP	คือ รหัสบอกชื่อบัญชีสินค้าที่ทำแพคกิ้งเครดิต
BOT. INT. RATE	คือ อัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารแห่งประเทศไทยคิดกับธนาคารพาณิชย์ (กรณีตั๋วแพคกิ้งกับธนาคารแห่งประเทศไทย)
TRADE TERM	คือ ราคาส่งออกของสินค้าตามเอกสาร
F - AMOUNT	คือ จำนวนเงินต่างประเทศตามเอกสารประกอบแพคกิ้ง
BOT. EXCHANGE RATE	คือ อัตราแลกเปลี่ยนที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดให้ทำแพคกิ้ง
DUE DATE	คือ วันที่ครบกำหนดของตั๋วสัญญาใช้เงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

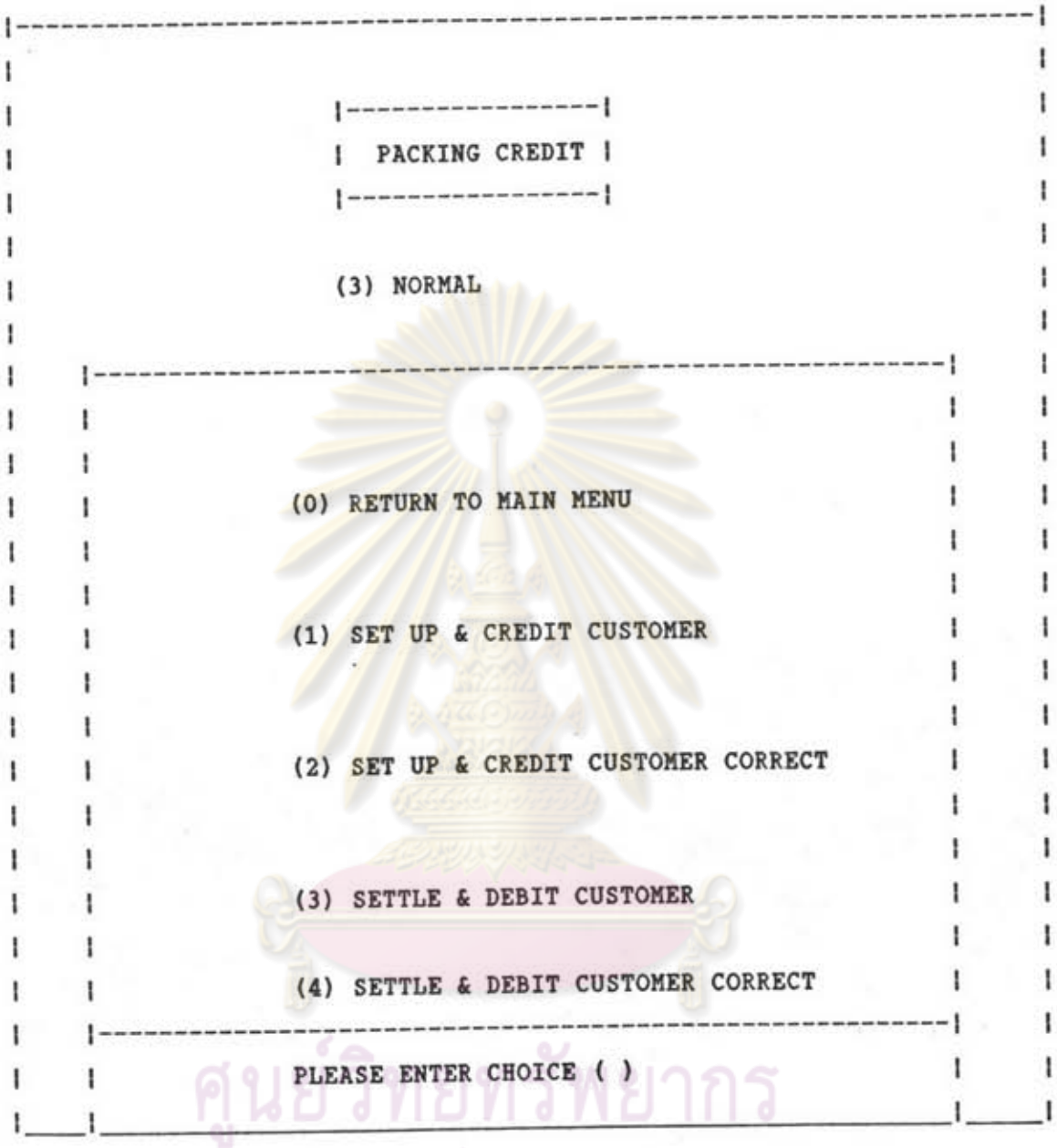


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขของบัญชีแพคกิ้งเครดิต (11 หลัก)

P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต (8 หลัก)

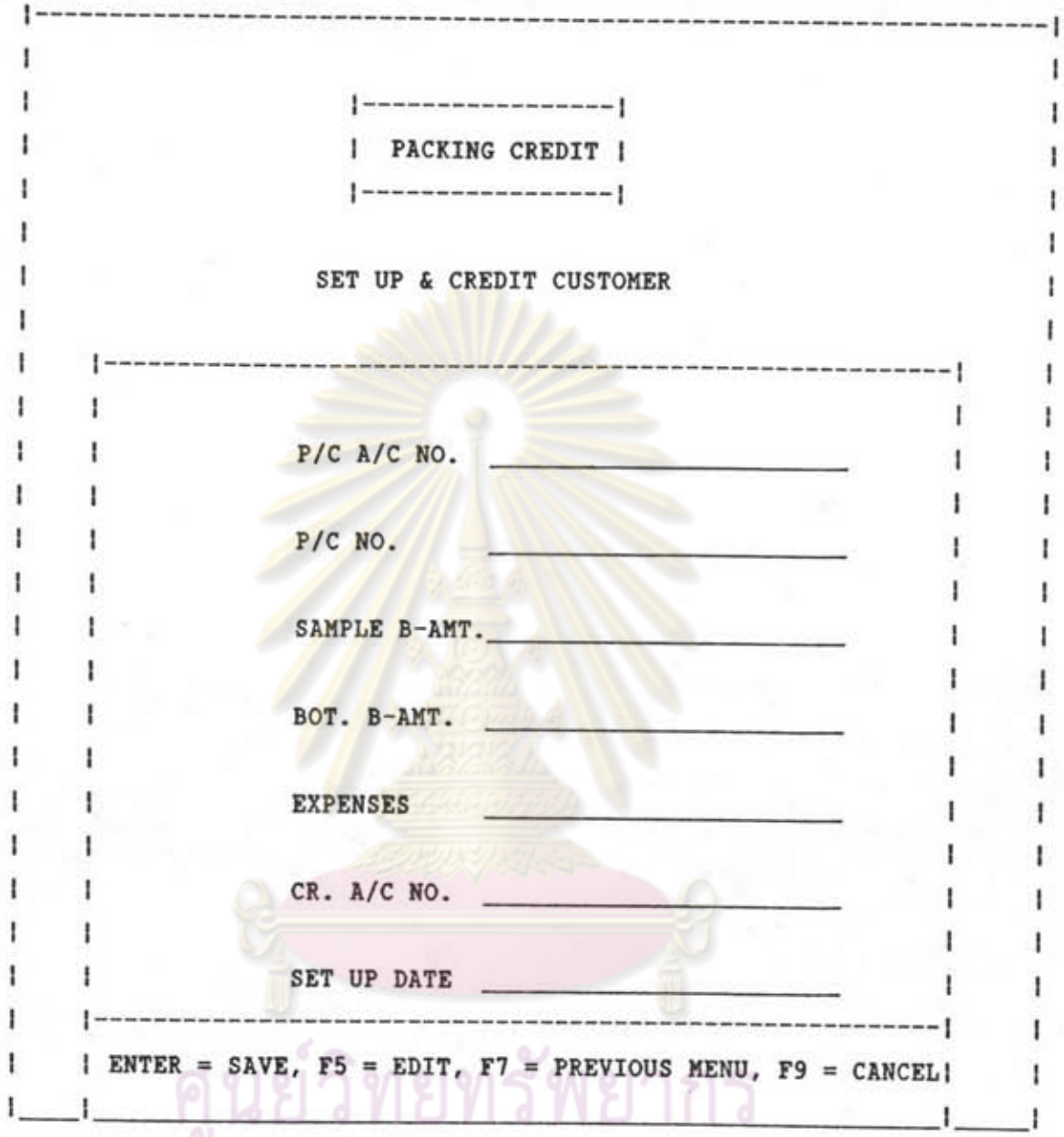


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

RETURN TO MAIN MENU	คือ ให้กลับไป เมนูหลัก
SET UP & CREDIT CUSTOMER	คือ การตั้งภาระหนี้และ เข้าบัญชีลูกค้า
SET UP & CREDIT CUSTOMER CORRECT	คือ รายการแก้ไข
SETTLE & DEBIT CUSTOMER	คือ การล้างภาระหนี้และหักบัญชีลูกค้า
SET & DEBIT CUSTOMER CORRECT	คือ รายการแก้ไข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

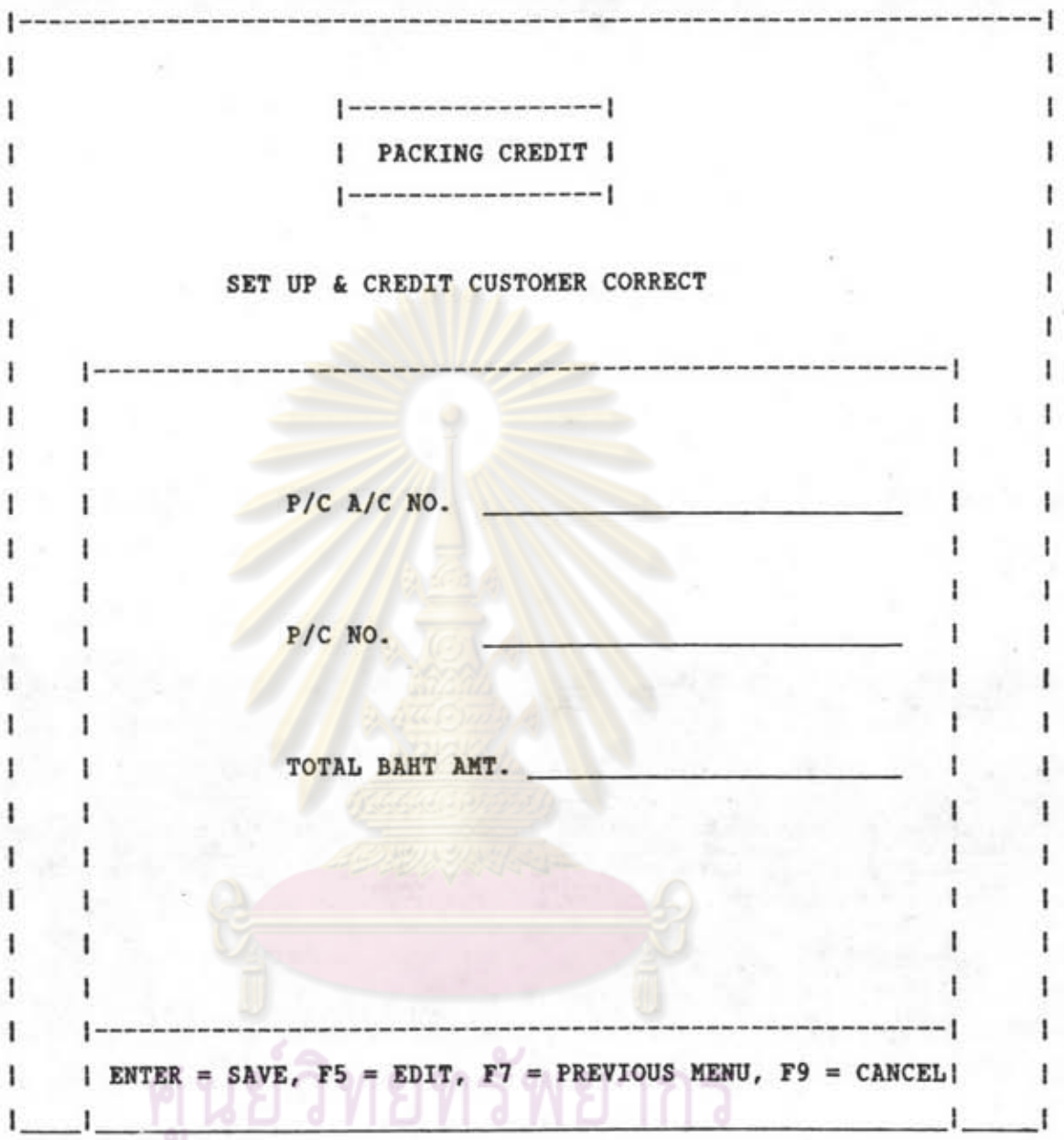


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

SAMPLE B-AMT	คือ จำนวนเงินที่ทำแพคกิ้งไว้กับธนาคารพาณิชย์
BOT. B-AMT	คือ จำนวนเงินที่ทำแพคกิ้งไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย
EXPENSES	คือ ค่าใช้จ่ายพวกอากรแสตมป์
CR. A/C NO.	คือ เข้าบัญชีลูกค้าเลขที่
SET UP DATE	คือ วันที่ตั้งภาระหนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ ยอดเงินรวมของจอภาพ SET UP & CREDIT CUSTOMER

PACKING CREDIT

SETTLE & DEBIT CUSTOMER

P/C A/C NO. _____

P/C NO. _____

SAMPLE B-AMT. _____

BOT. B-AMT. _____

PAY DATE _____

DR. A/C NO. _____

BOT. PENALTY RATE _____

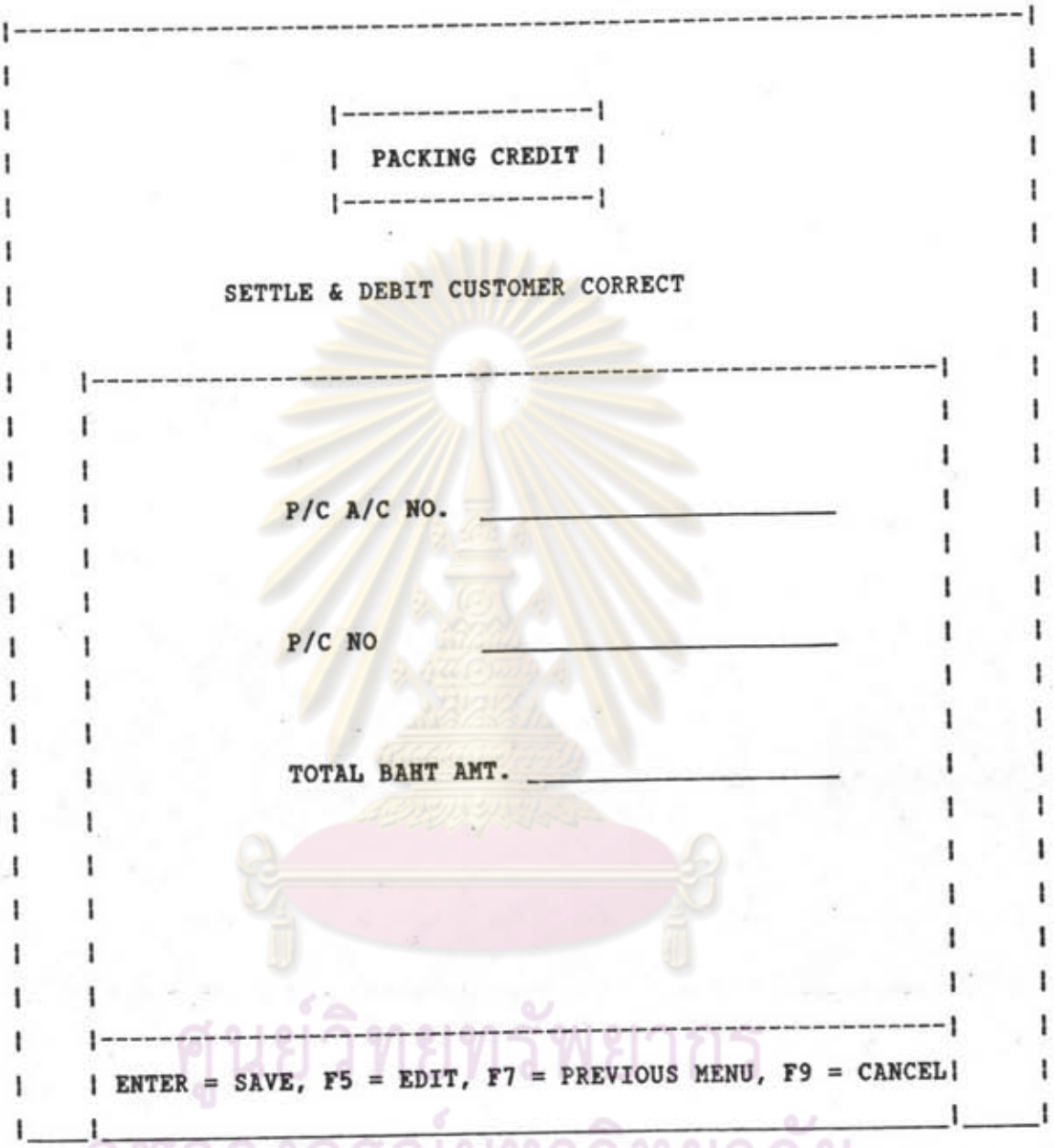
ENTER = SAVE, F5 = EDIT, F7 = PREVIOUS MENU, F9 = CANCEL

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

SAMPLE B-AMT.	คือ จำนวนเงินบาทที่ทำแพคกิ้งไว้กับธนาคารพาณิชย์
BOT. B-AMT.	คือ จำนวนเงินบาทที่ทำแพคกิ้งไว้กับ ธนาคารแห่งประเทศไทย
PAY DATE	คือ วันที่จะให้ระบบคิดดอกเบี้ยและค่าเบี้ยปรับ
DR. A/C NO.	คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่
BOT. PENALTY RATE	คือ อัตราเปอร์เซ็นต์คิดเบี้ยปรับ (ปกติ 8%)

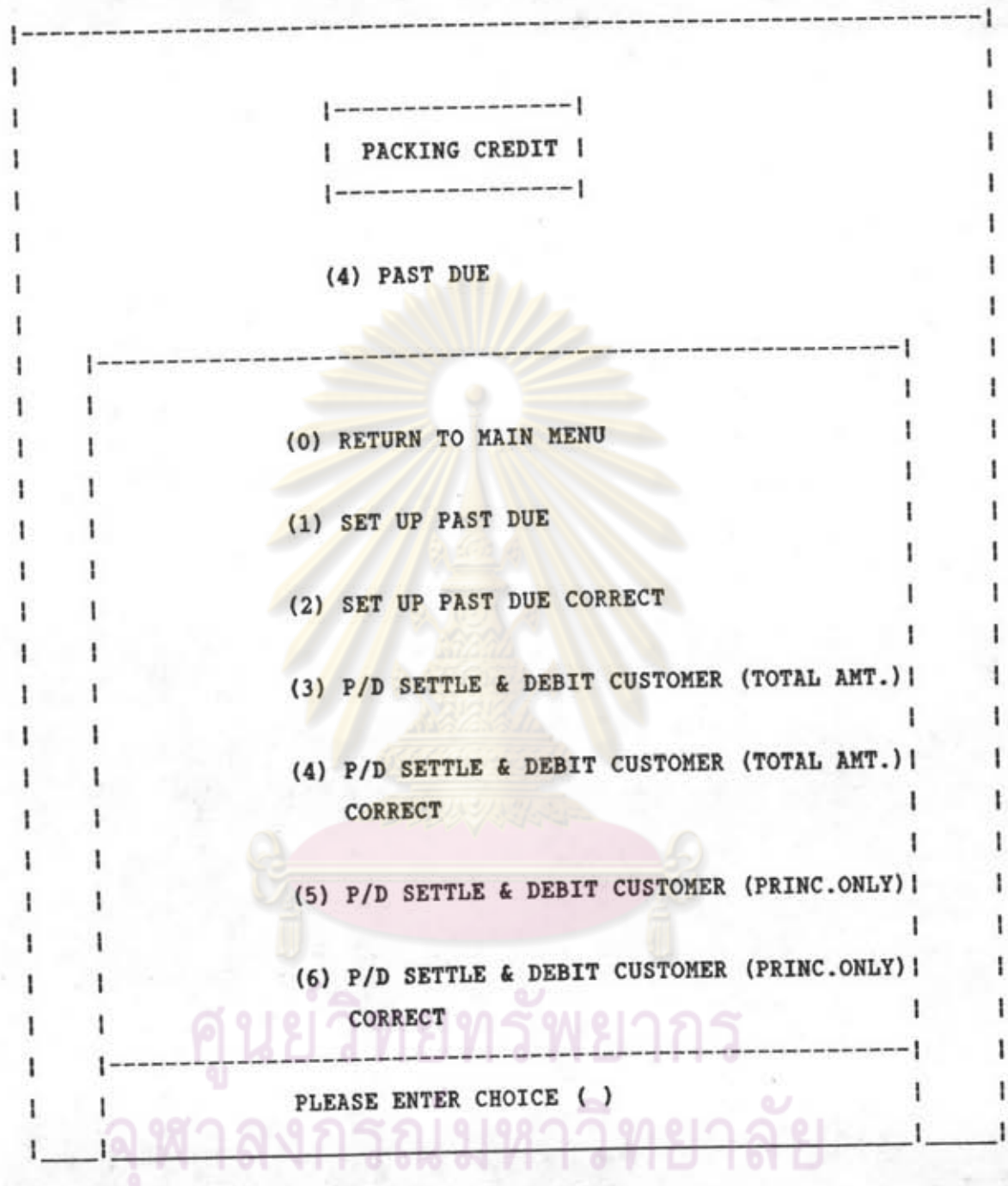
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ ยอดเงินรวมตามจอภาพ SETTLE & DEBIT CUSTOMER CORRECT



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

P/D = PAST DUE
AMT = AMOUNT
PRINC = PRINCIPAL

ความหมายและข้อจำกัด

SET UP PAST DUE คือ การโอนบัญชีแพคกิ้ง เครดิต เข้าบัญชีหนี้ เกินกำหนดชำระ

SET UP PAST DUE CORRECT คือ รายการแก้ไข

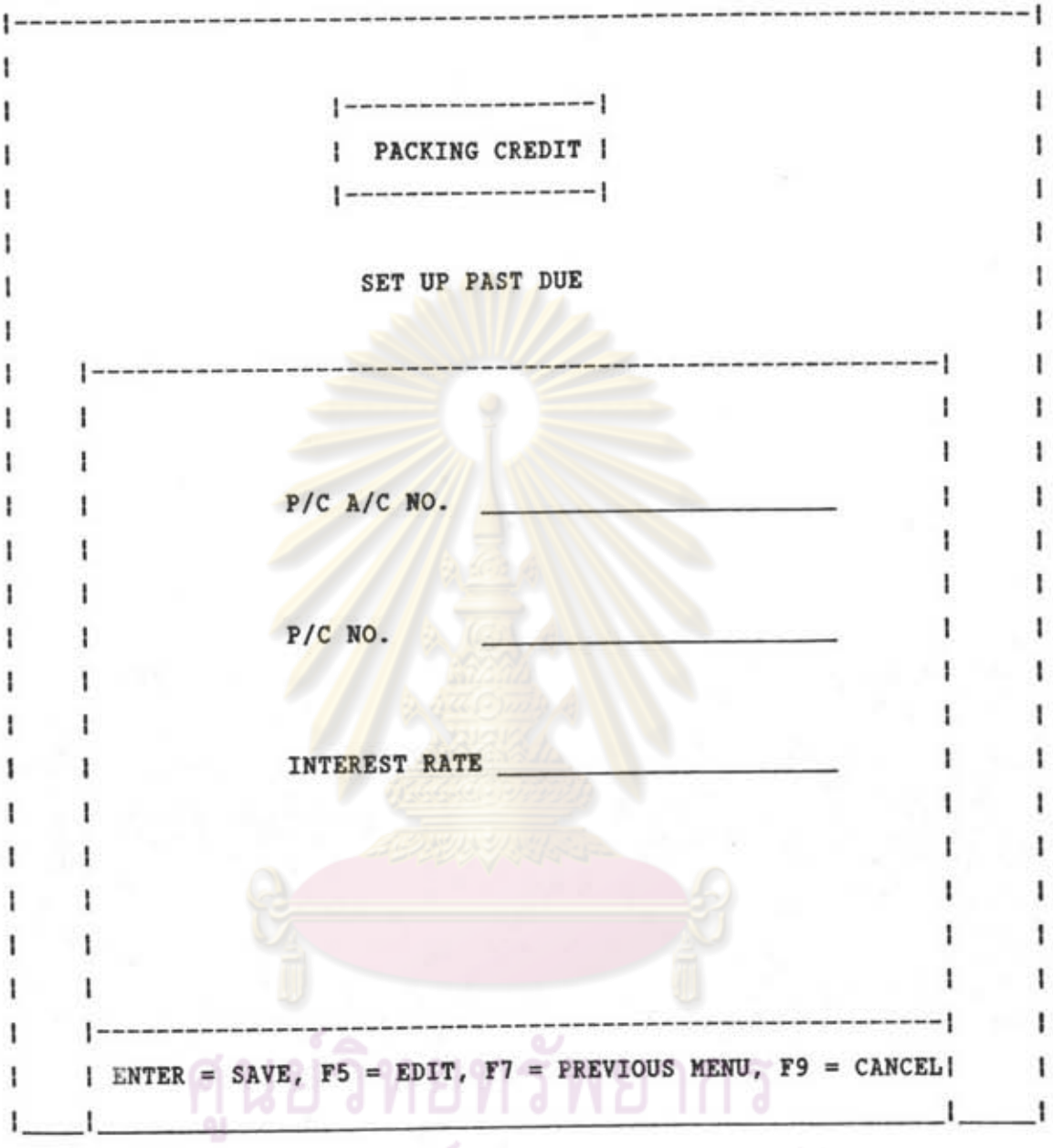
P/D SETTLE & DEBIT CUSTOMER (TOTAL AMT.) คือ การชำระคืนหนี้ เกินกำหนด ชำระ โดยใส่จำนวน เงินที่สามารถจะตัดบัญชีได้ (ดอก เบี้ยรวมทั้ง เงินต้น)

P/D SETTLE & DEBIT CUSTOMER (TOTAL AMT.) CORRECT คือ รายการแก้ไข

P/D SETTLE & DEBIT CUSTOMER (PRINC.ONLY) คือ การชำระคืนหนี้ เกินกำหนดชำระ โดยใส่จำนวน เงินกู้งวดสุดท้ายที่ต้องชำระ ระบบจะคำนวณค่าดอก เบี้ยให้

P/D SETTLE & DEBIT CUSTOMER (PRINC.ONLY) CORRECT คือ รายการแก้ไข

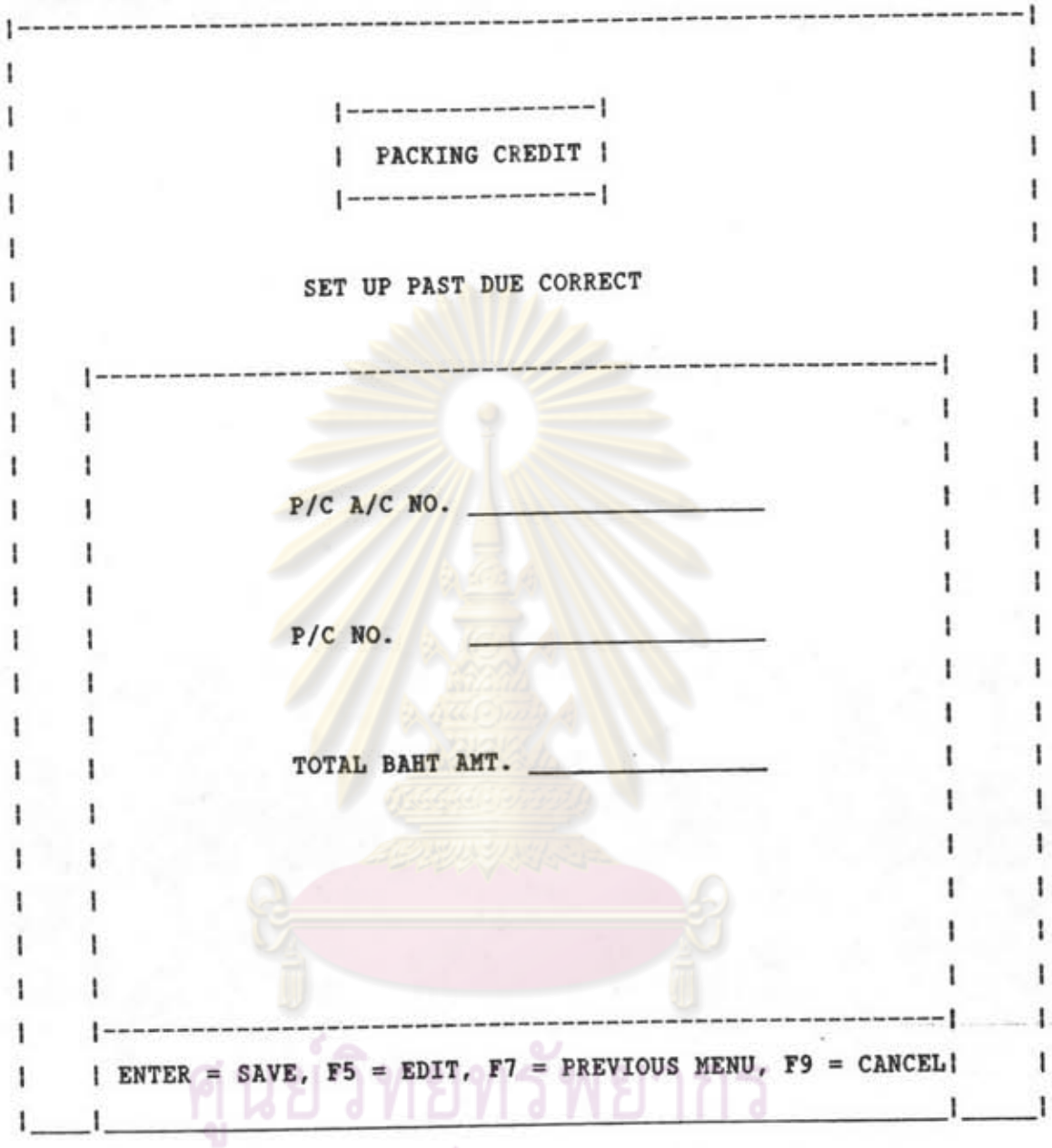
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

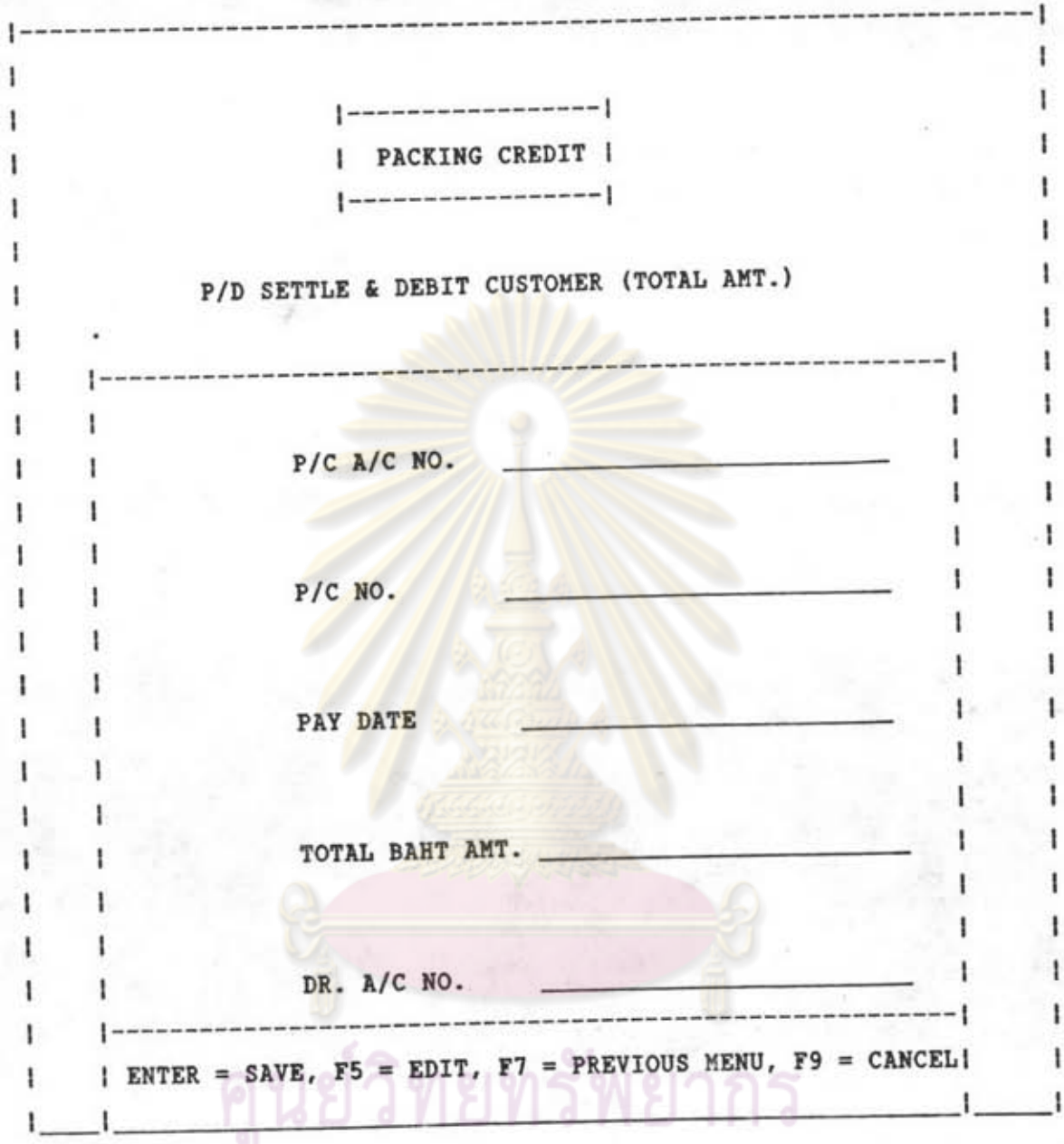
INTEREST RATE คือ อัตราดอกเบี้ยหนี้เกินกำหนดชำระ (ปกติ 15%)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

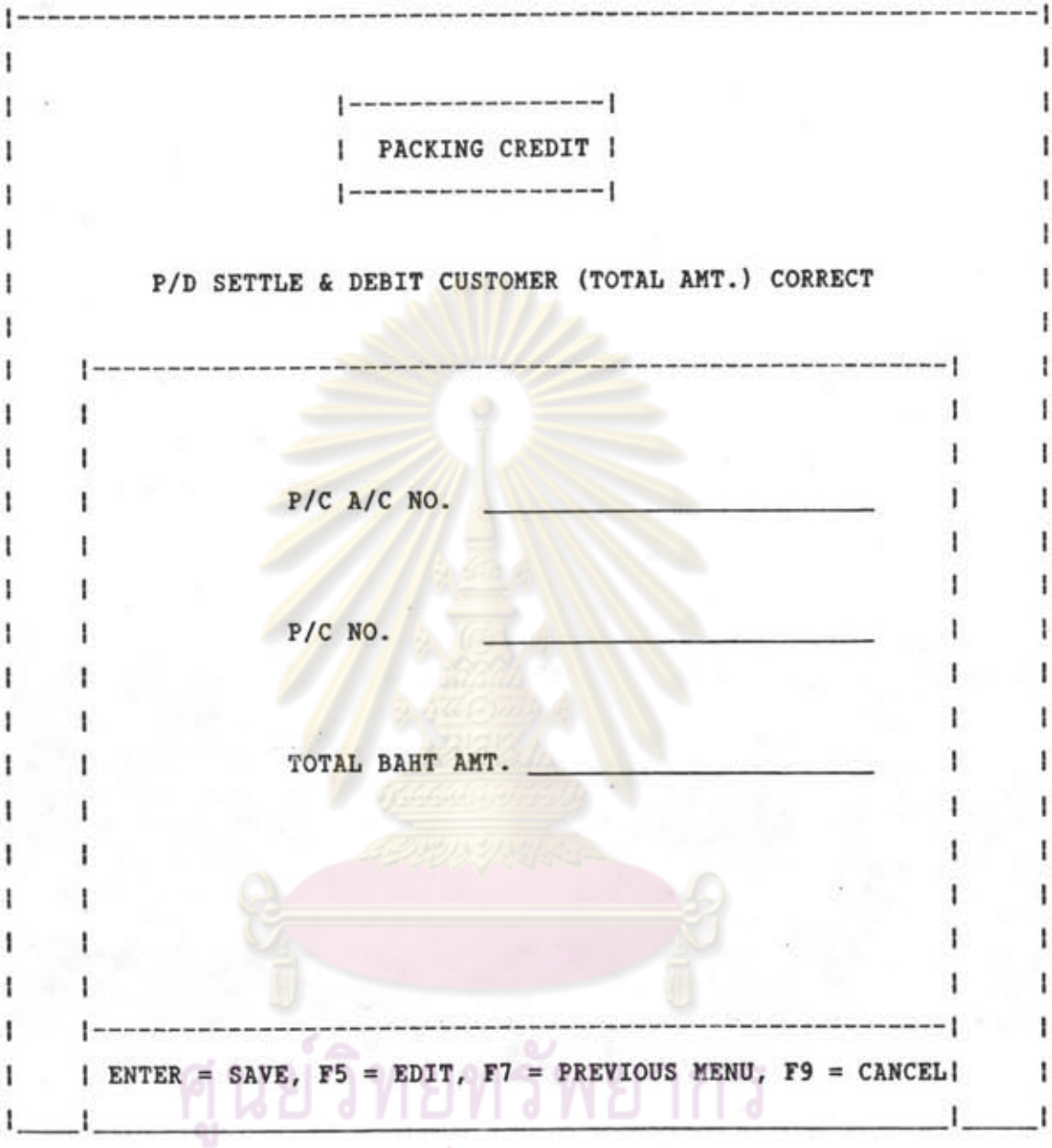
TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินที่โอนเข้าหนี้เกินกำหนดชำระ ในการทำรายการโอนบัญชีแพคกิ้งเครดิต เป็นบัญชีหนี้เกินกำหนดชำระ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

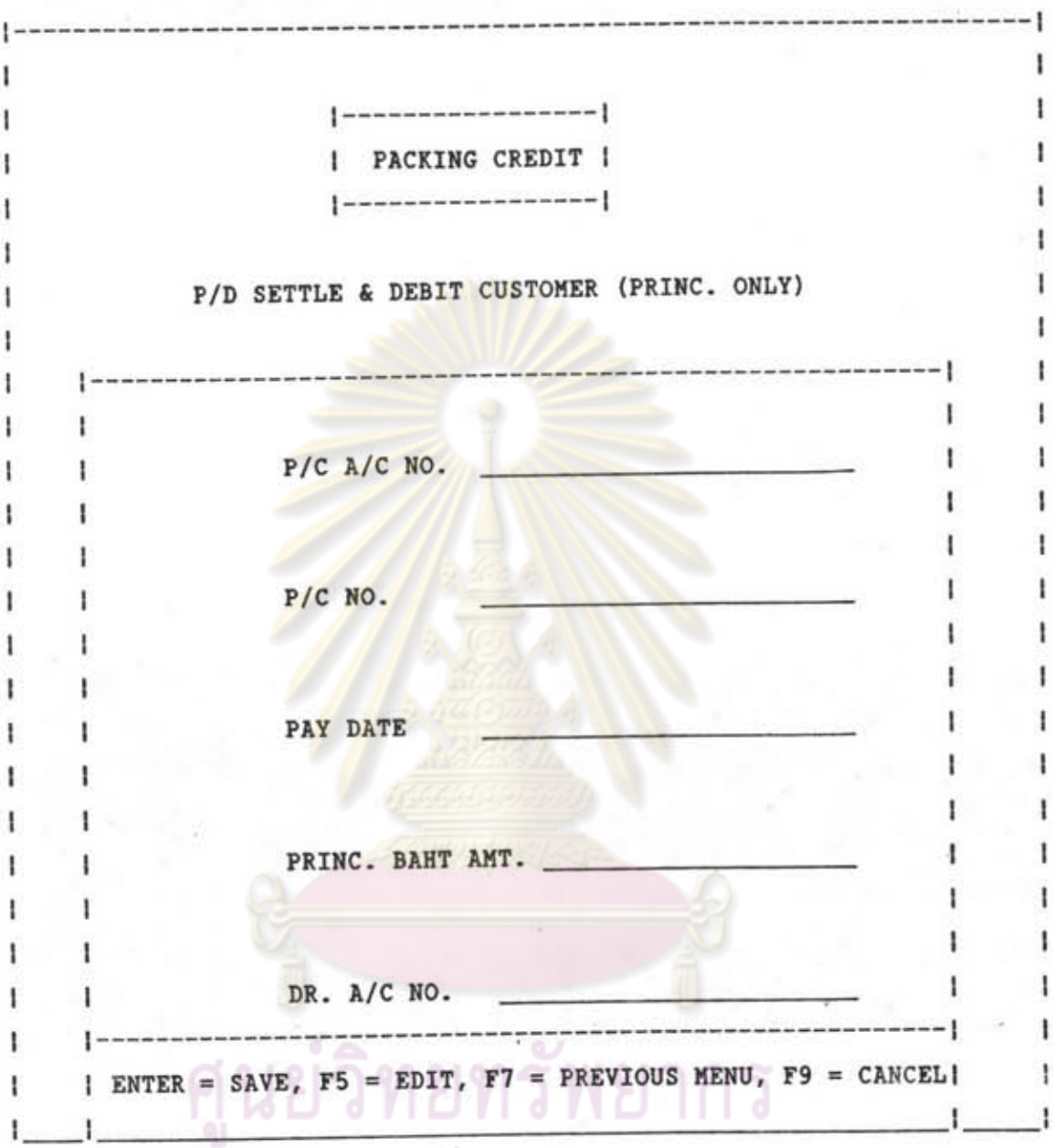
PAY DATE	คือ วันที่สิ้นสุดการคิดดอกเบี้ย
TOTAL BAHT AMT.	คือ จำนวนเงินรวมดอกเบี้ยและเงินต้น
DR. A/C NO.	คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

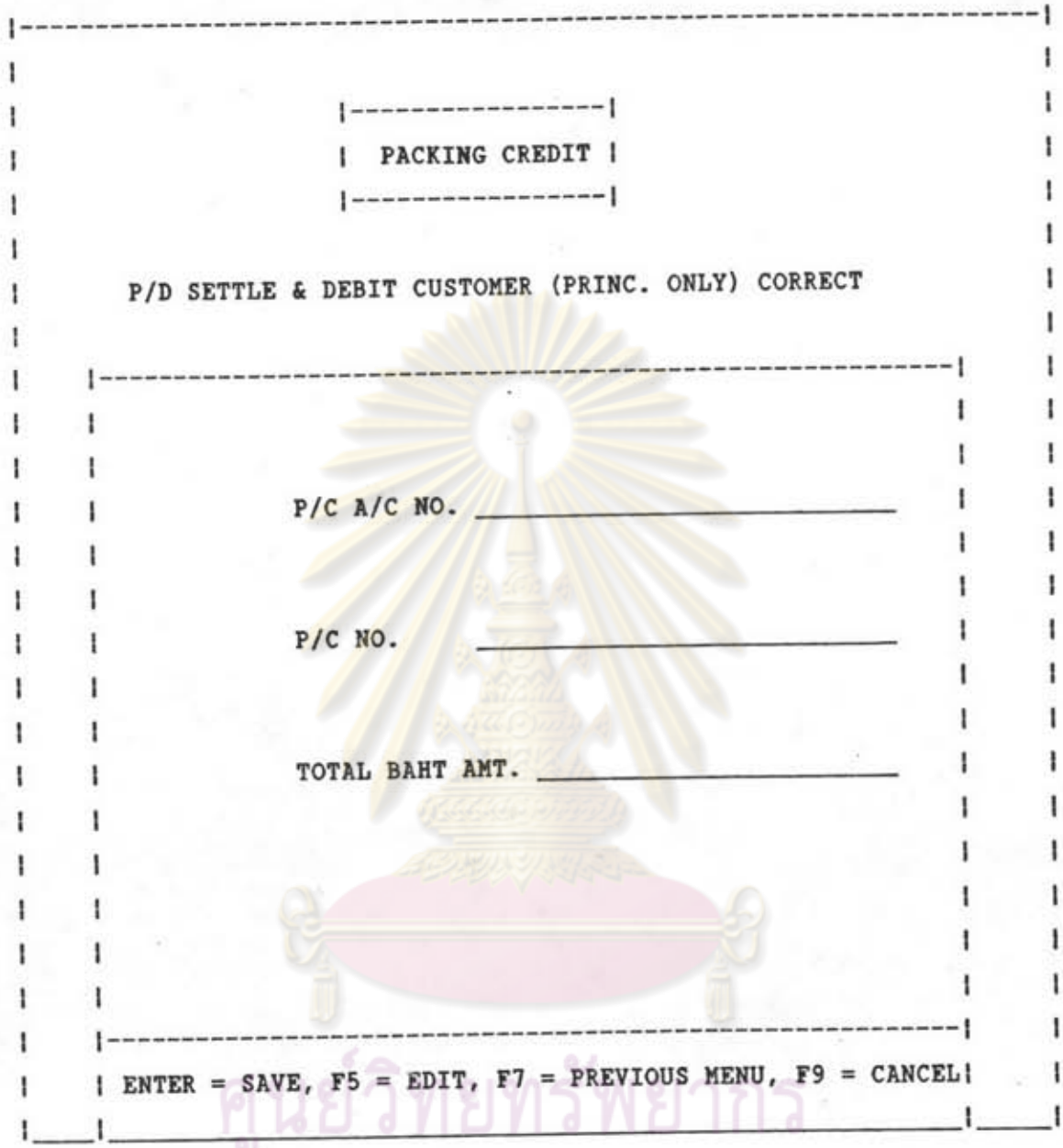
TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินรวมในการทำรายการ P/D SETTLE & DEBIT CUSTOMER (TOTAL AMT.)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

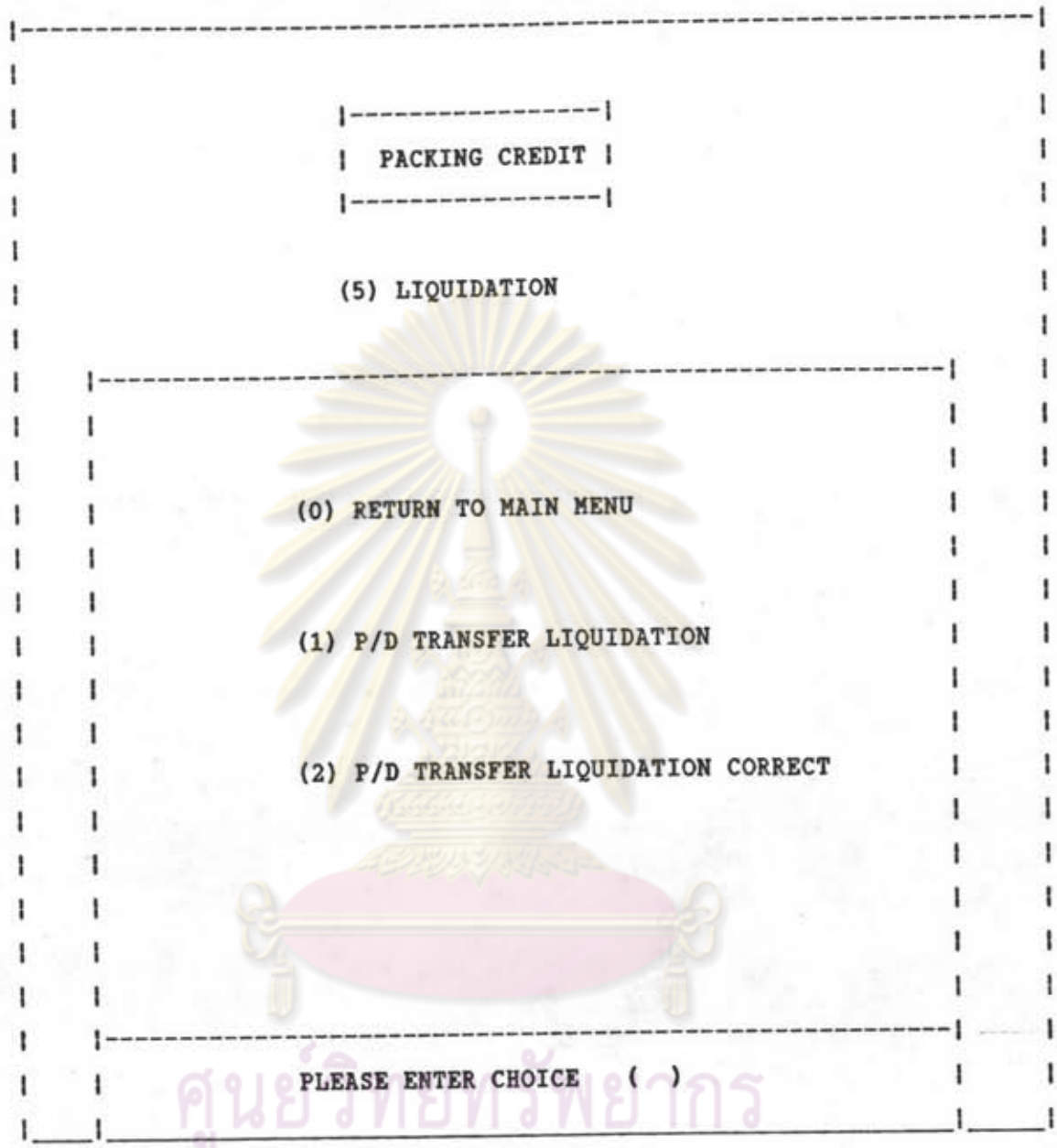
PAY DATE	คือ วันที่สิ้นสุดการคิดดอกเบี้ย
PRINC. BAHT AMT.	คือ จำนวนเงินที่กู้ต้องการตัดชำระคืน
DR. A/C NO.	คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ ยอดเงินรวมจากการทำรายการ P/D SETTLE & DEBIT CUSTOMER (PRINC. ONLY)

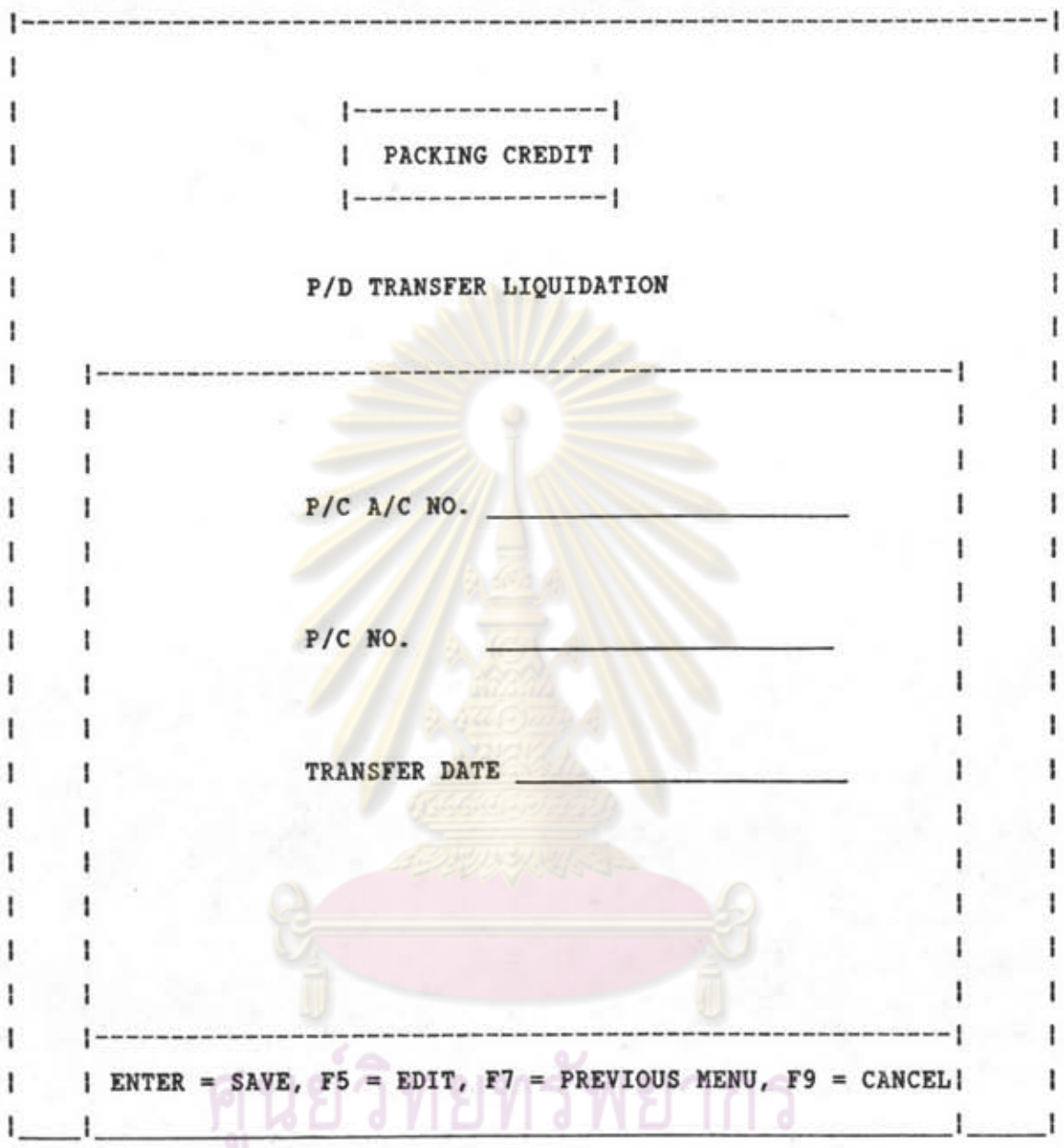


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/D TRANSFER LIQUIDATION คือ การโอนหนี้เกินกำหนดชำระไปเป็นหนี้ระหว่างเร่ง (หนี้สูญ)

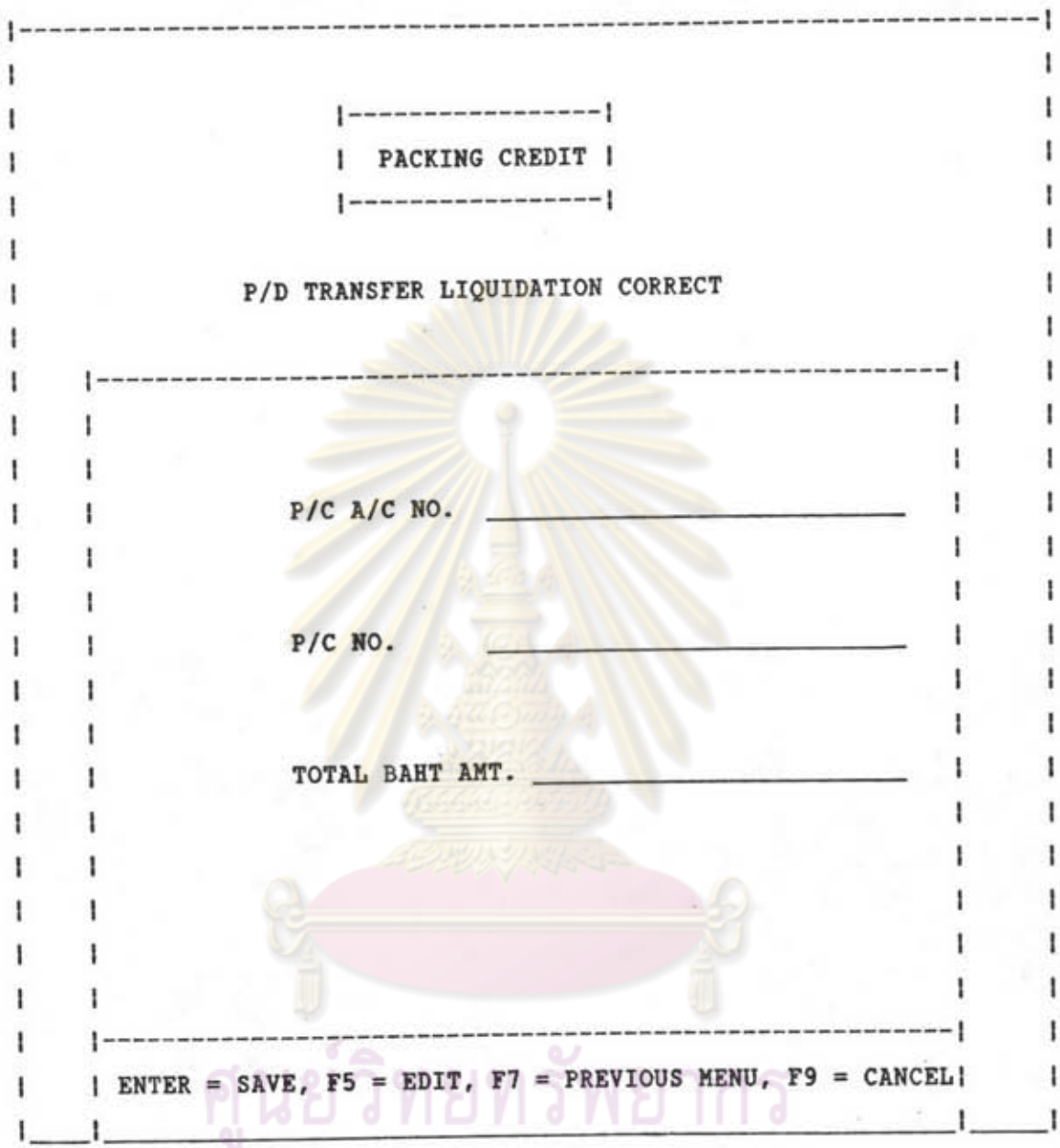
P/D TRANSFER LIQUIDATION CORRECT คือ รายการแก้ไข



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

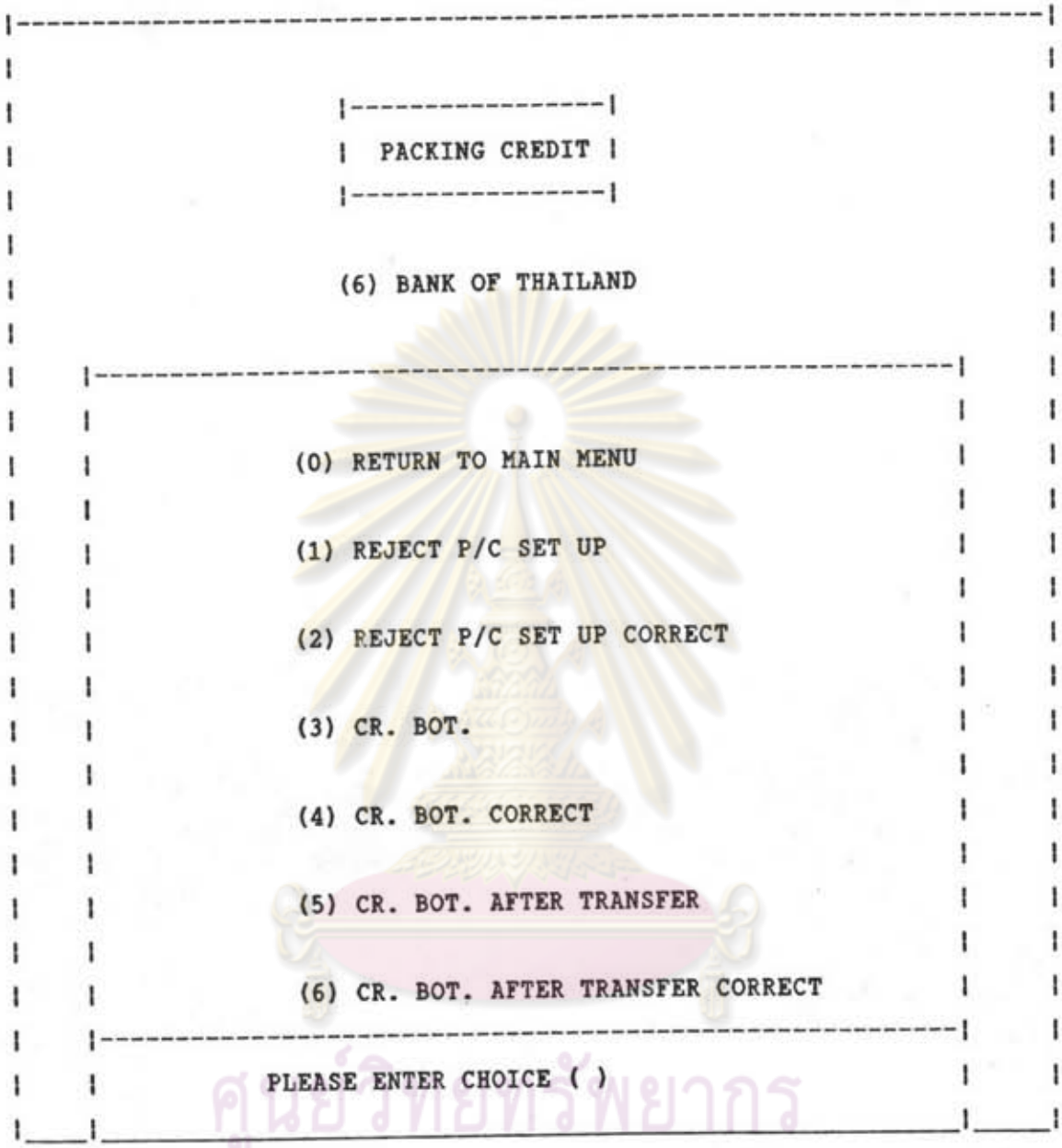
TRANSFER DATE คือ วันที่ที่โอนจากหนี้เกินกำหนดชำระไปหนี้ระหว่างเร่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินที่ทำรายการ P/D TRANSFER LIQUIDATION

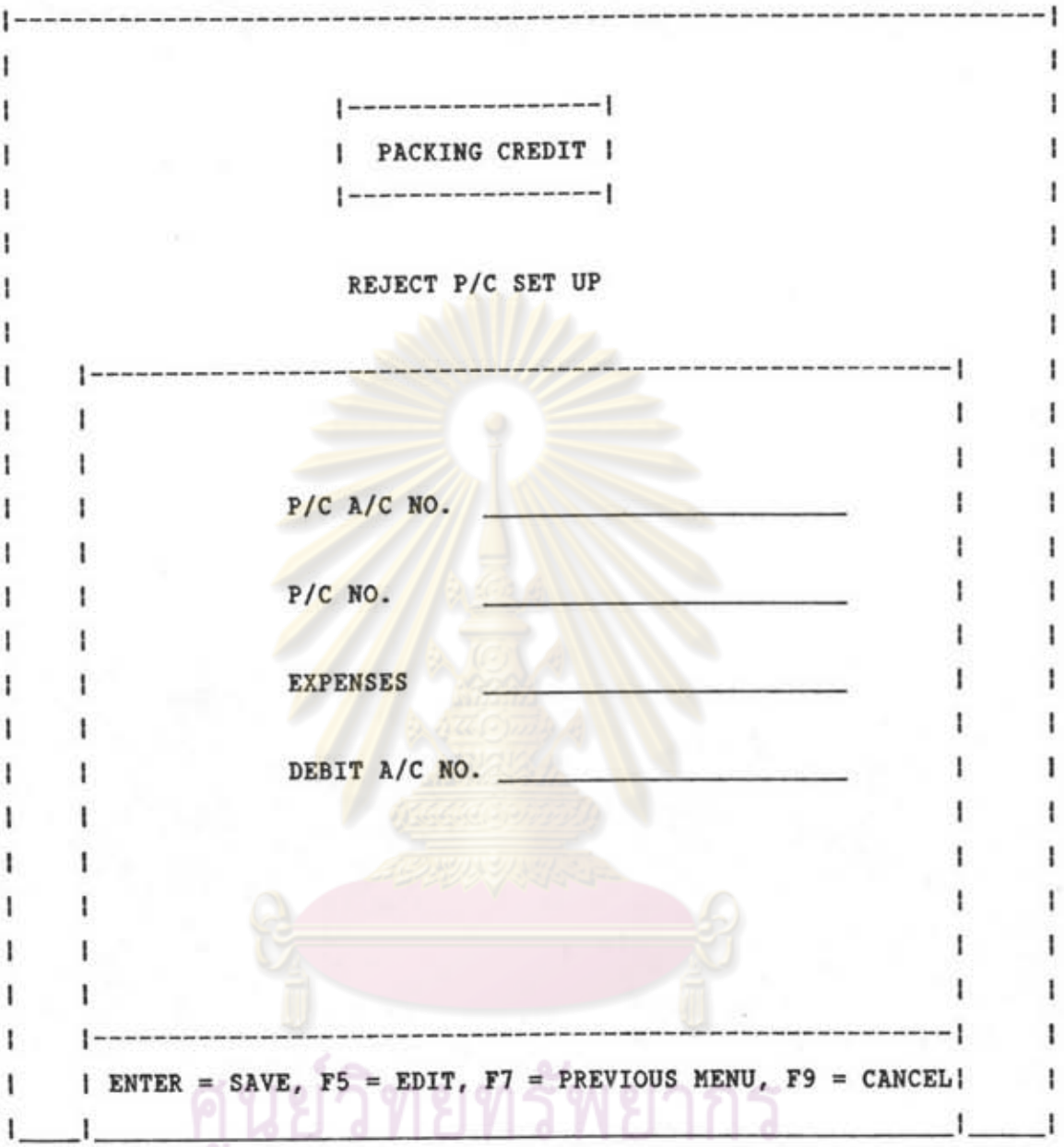


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

REJECT P/C SET UP	คือ การทำรายการแก้ไขการทำรายการ SET UP & CREDIT CUSTOMER ในกรณีข้ามวัน
REJECT P/C SET UP CORRECT	คือ รายการแก้ไข
CR. BOT.	คือ การชำระเงินคืนให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย
CR. BOT. CORRECT	คือ รายการแก้ไข
CR. BOT. AFTER TRANSFER	คือ การทำรายการโอนเงินคืนให้ธนาคารแห่งประเทศไทย ในกรณีที่โอนหนี้มาแพคคู่กับธนาคารพาณิชย์แทน
CR. BOT. AFTER TRANSFER CORRECT	คือ รายการแก้ไข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

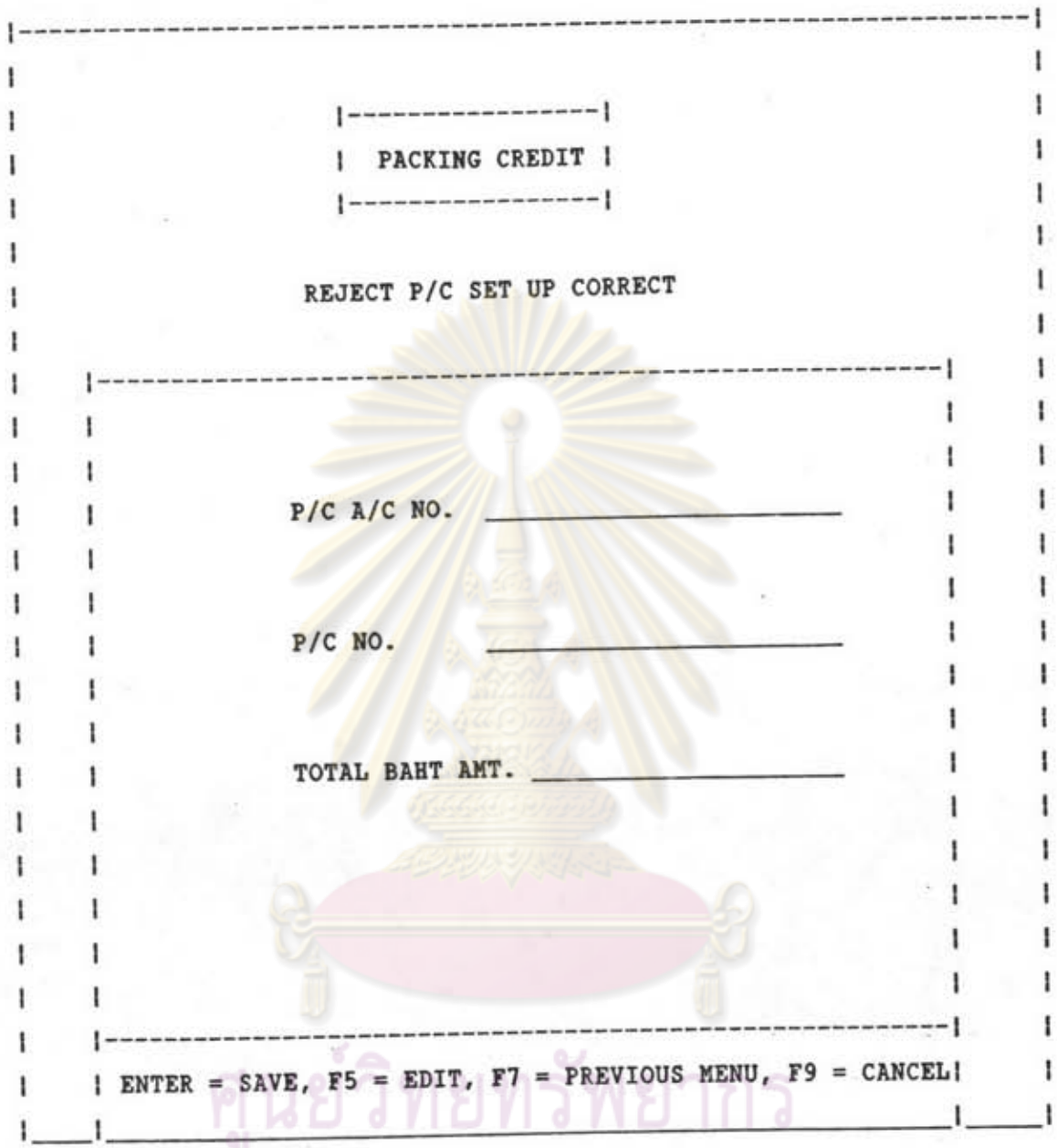


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

EXPENSES คือ ค่าใช้จ่ายพวกอากรแสตมป์

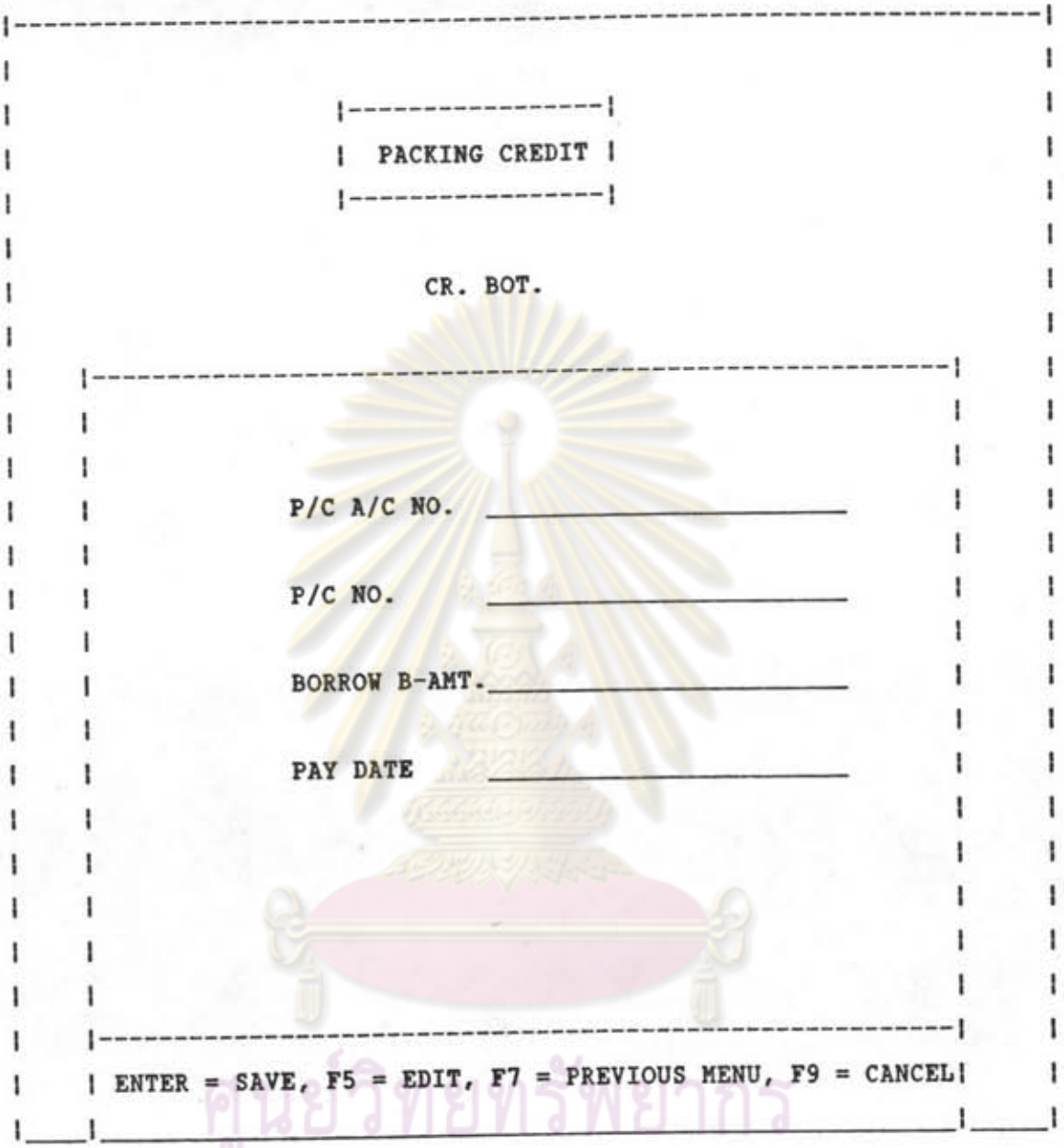
DEBIT A/C NO. คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ ยอดเงินรวมที่ทำรายการ REJECT P/C SET UP

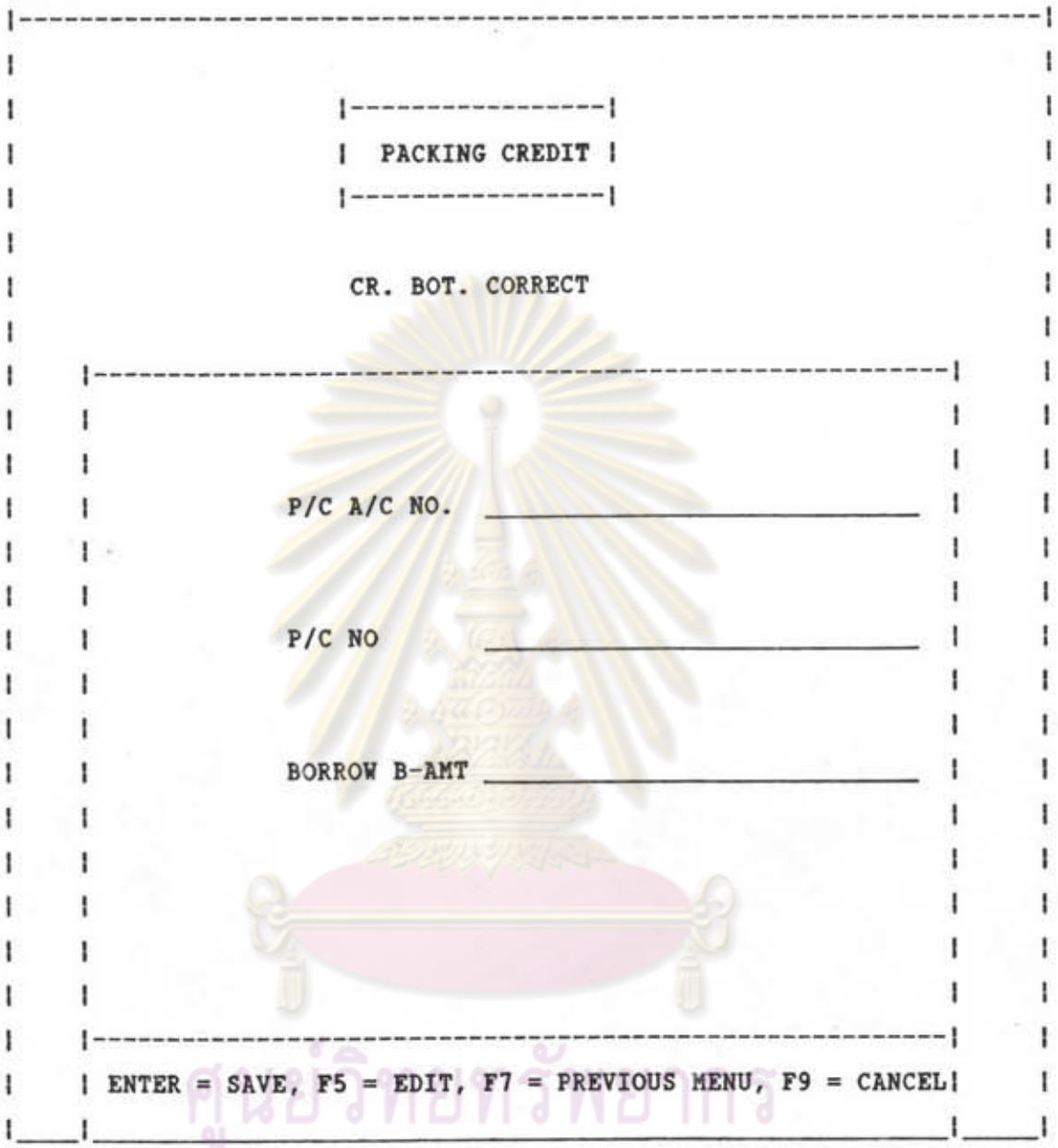


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

BORROW B-AMT. คือ จำนวนเงินบาทที่ต้องชำระคืนให้ธนาคารแห่งประเทศไทย

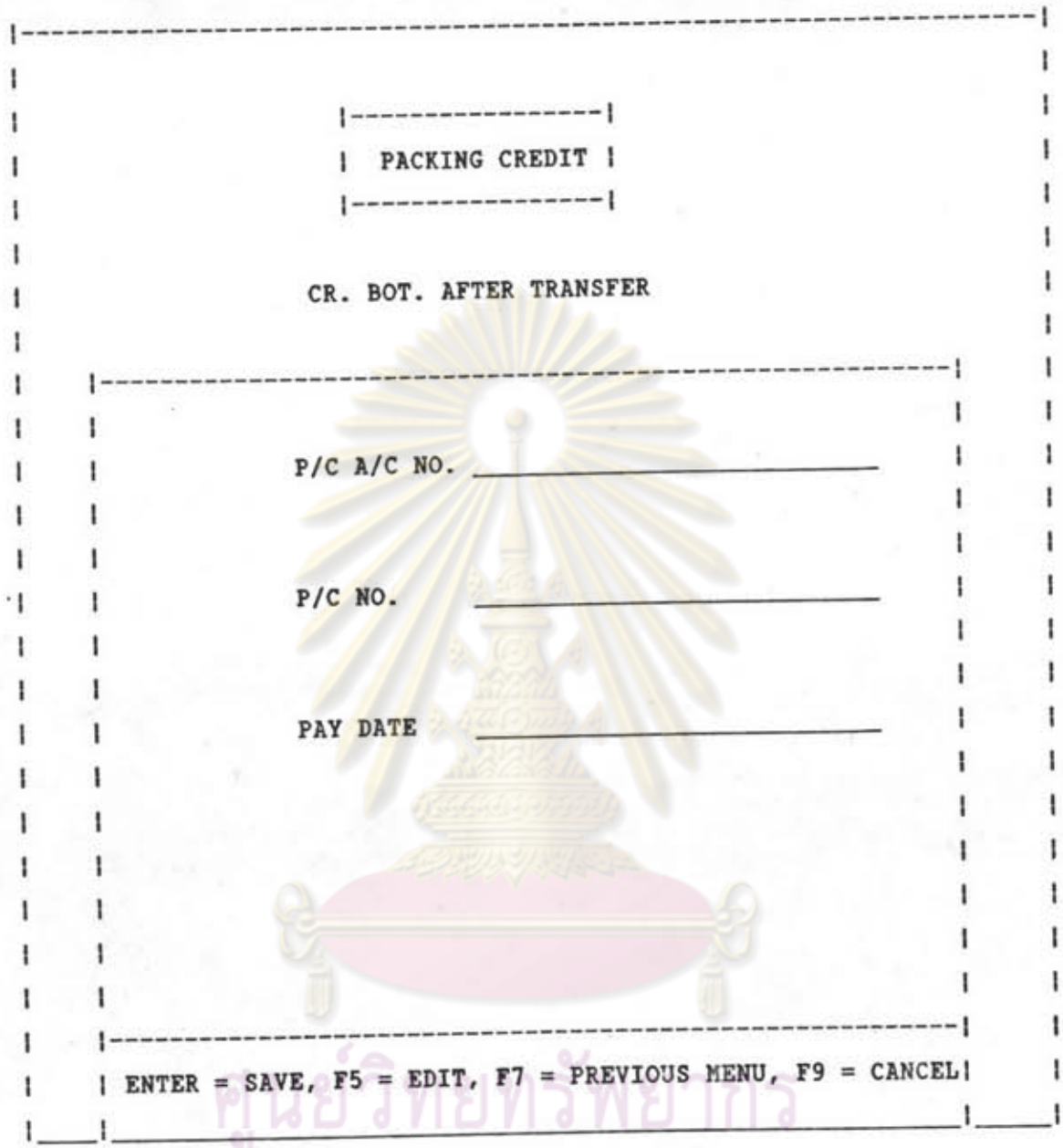
PAY DATE คือ วันที่ที่ให้ระบบคิดดอกเบี้ยให้ธนาคารแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

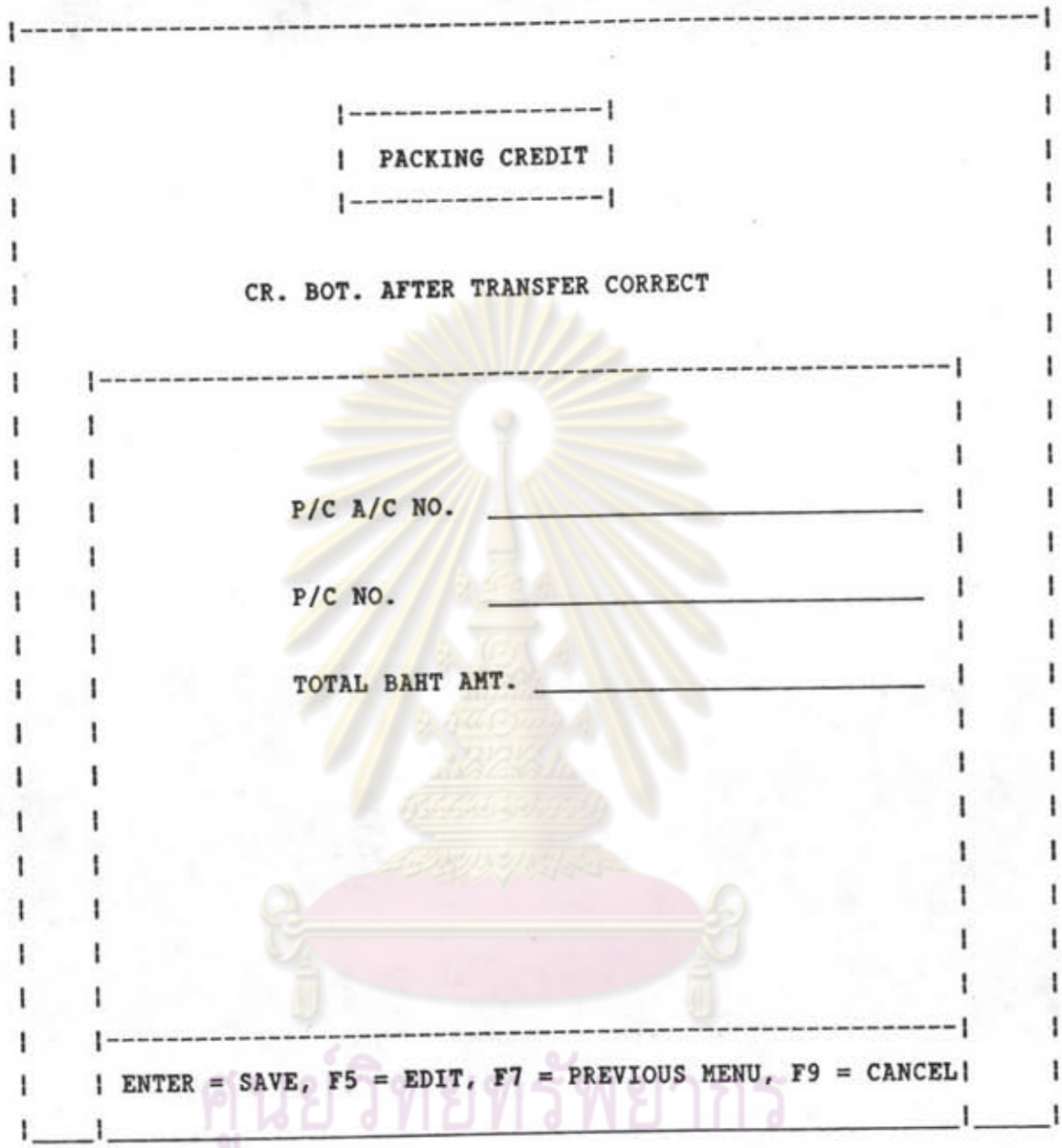
BORROW B-AMT. คือ ยอดเงินรวมตามที่ทำรายการ CR.BOT.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

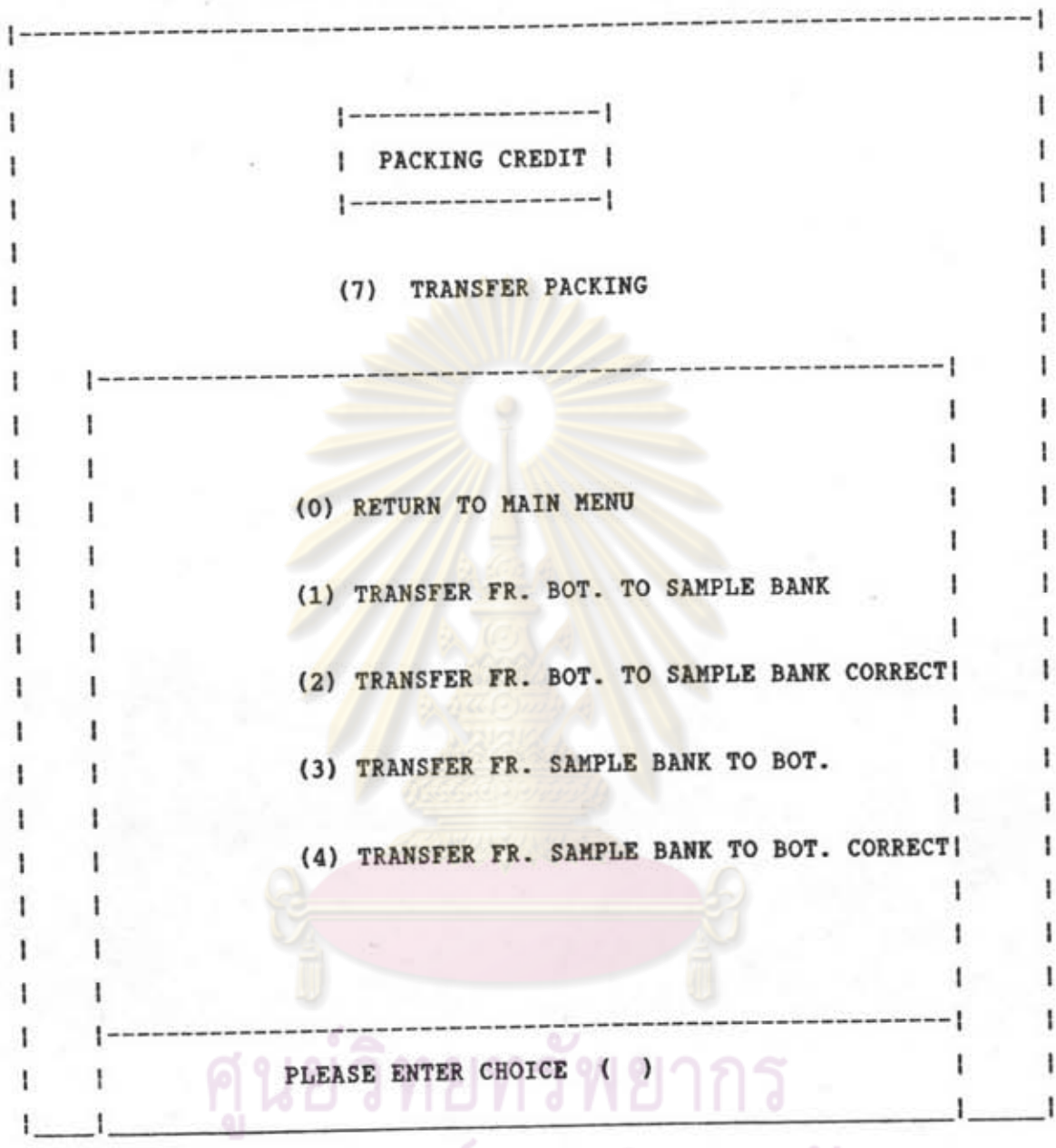
PAY DATE คือ วันที่สิ้นสุดในการคิดดอกเบี้ยให้ธนาคารแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ ยอดเงินรวมตามที่ทำรายการ CR. BOT. AFTER TRANSFER



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

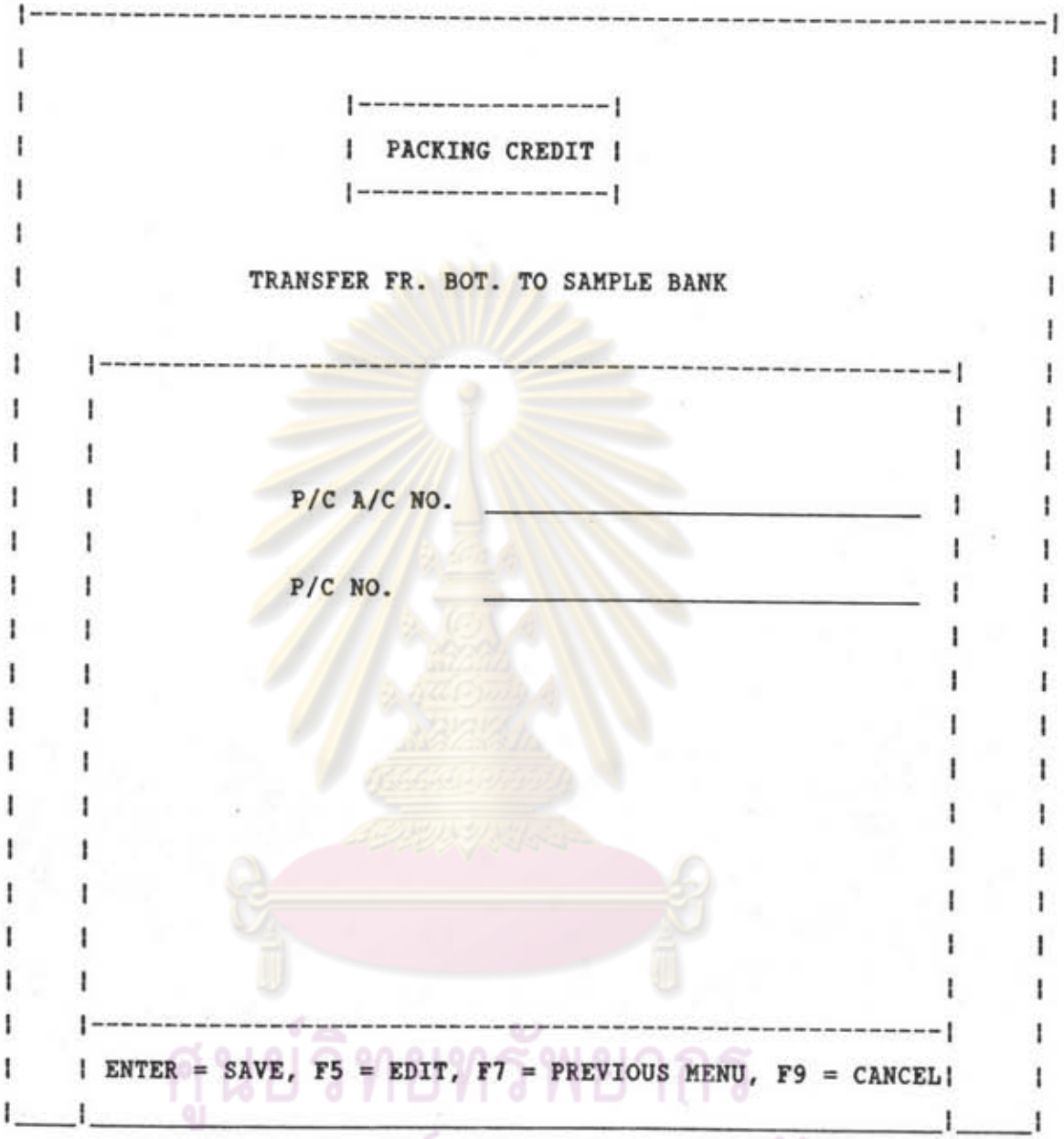
TRANSFER FR. BOT. TO SAMPLE BANK คือ โอนหนี้บัญชีแพคกิ้ง เครดิตจาก ธนาคารแห่งประเทศไทยมา เป็นของธนาคารพาณิชย์

TRANSFER FR. BOT. TO SAMPLE BANK CORRECT คือ รายการแก้ไข

TRANSFER FR. SAMPLE BANK TO BOT. คือ โอนหนี้บัญชีแพคกิ้ง เครดิตจากธนาคารพาณิชย์ ไปเป็นของธนาคารแห่งประเทศไทย

TRANSFER FR. SAMPLE BANK TO BOT. คือ รายการแก้ไข
CORRECT

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

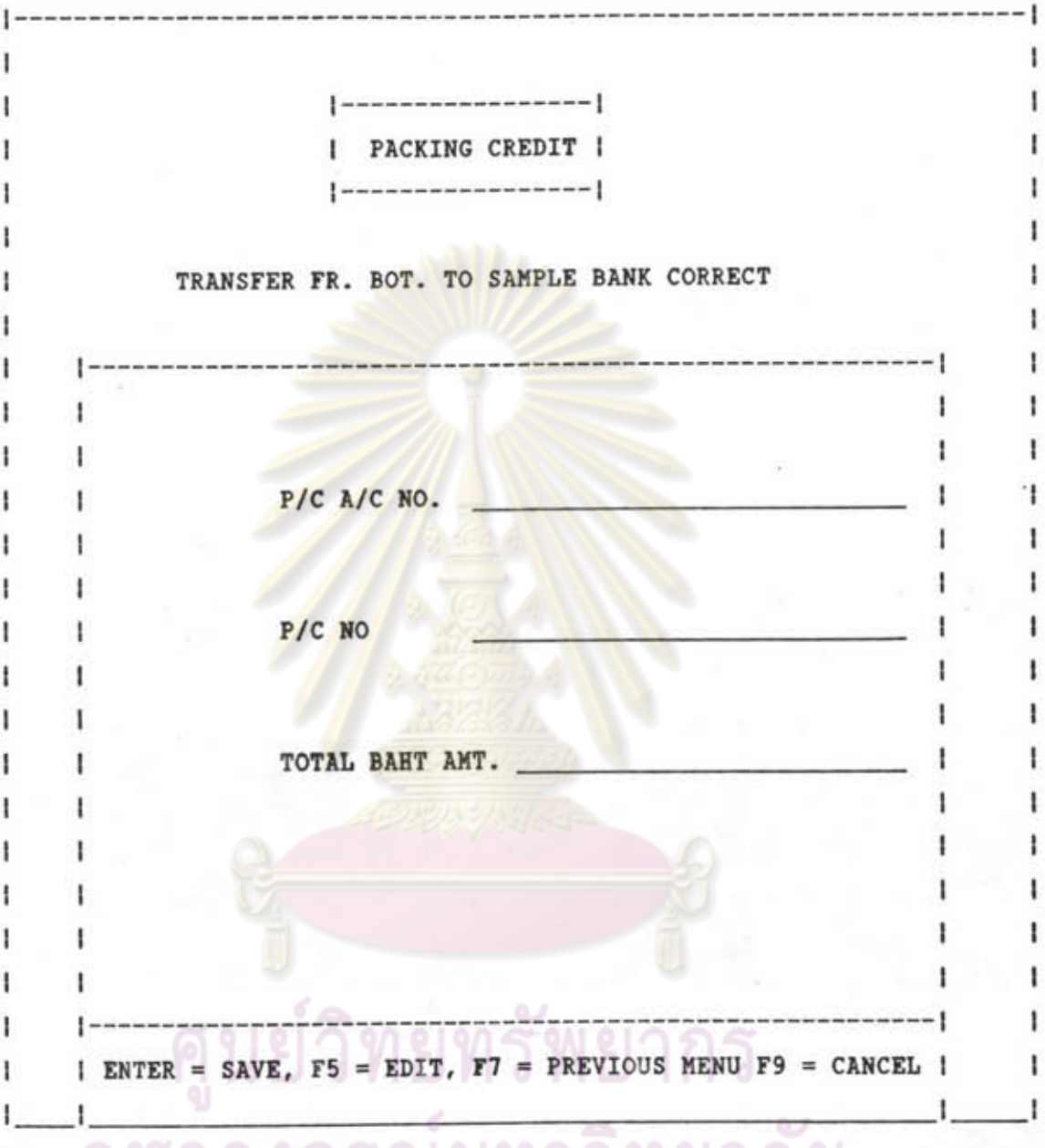


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต (11 หลัก)

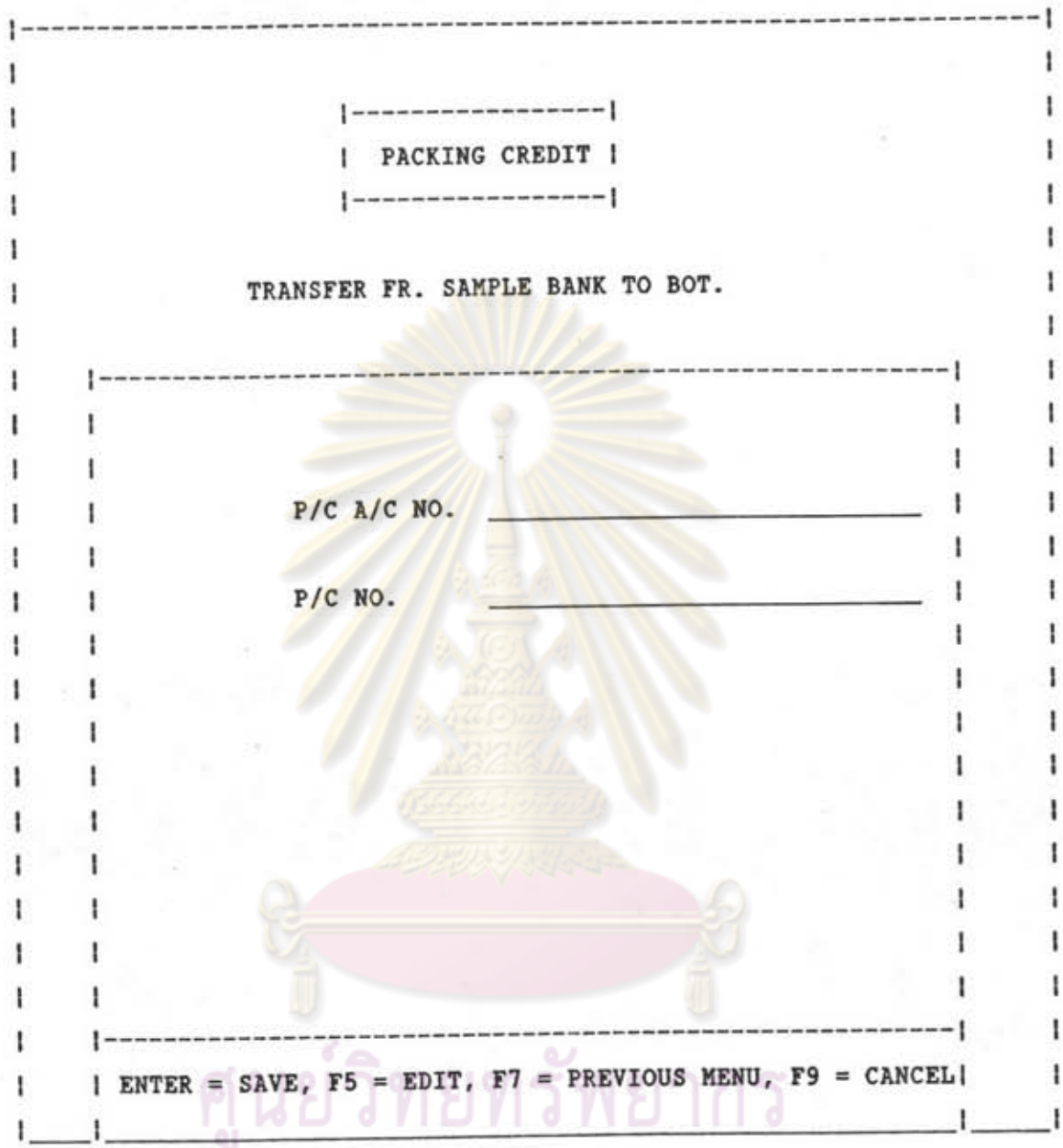
P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต (8 หลัก)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ ยอดเงินรวมที่โอนตามรายการ TRANSFER FR. BOT. TO SAMPLE BANK

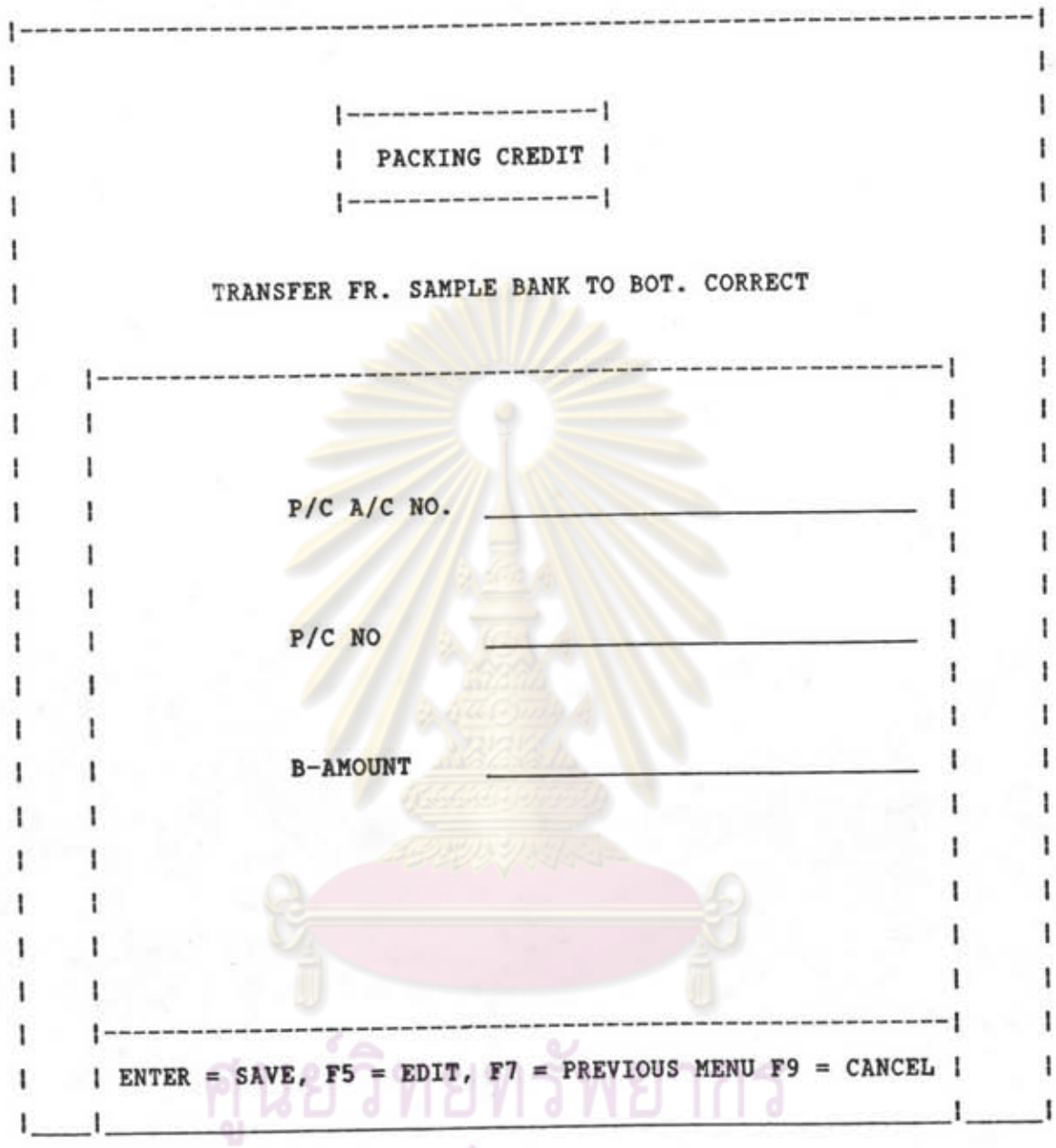


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต (11 หลัก)

P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต (8 หลัก)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

B-AMOUNT	คือ ยอดเงินรวมที่โอนตามรายการ TRANSFER FR. SAMPLE BANK TO BOT.

PACKING CREDIT

(8) INTEREST & PENALTY

(0) RETURN TO MAIN MENU
(1) REFUND PENALTY TO CUSTOMER
(2) REFUND PENALTY TO CUSTOMER CORRECT
(3) PENALTY STOCK LIST C-PAID
(4) PENALTY STOCK LIST C-PAID CORRECT
(5) PENALTY CHARGE C-PAID
(6) PENALTY CHARGE C-PAID CORRECT
(7) PENALTY SAMPLE BANK PAID TO BOT.
(8) PENALTY SAMPLE BANK PAID TO BOT. CORRECT
(9) INTEREST - PENALTY C-PAID
(10) INTEREST - PENALTY C-PAID CORRECT

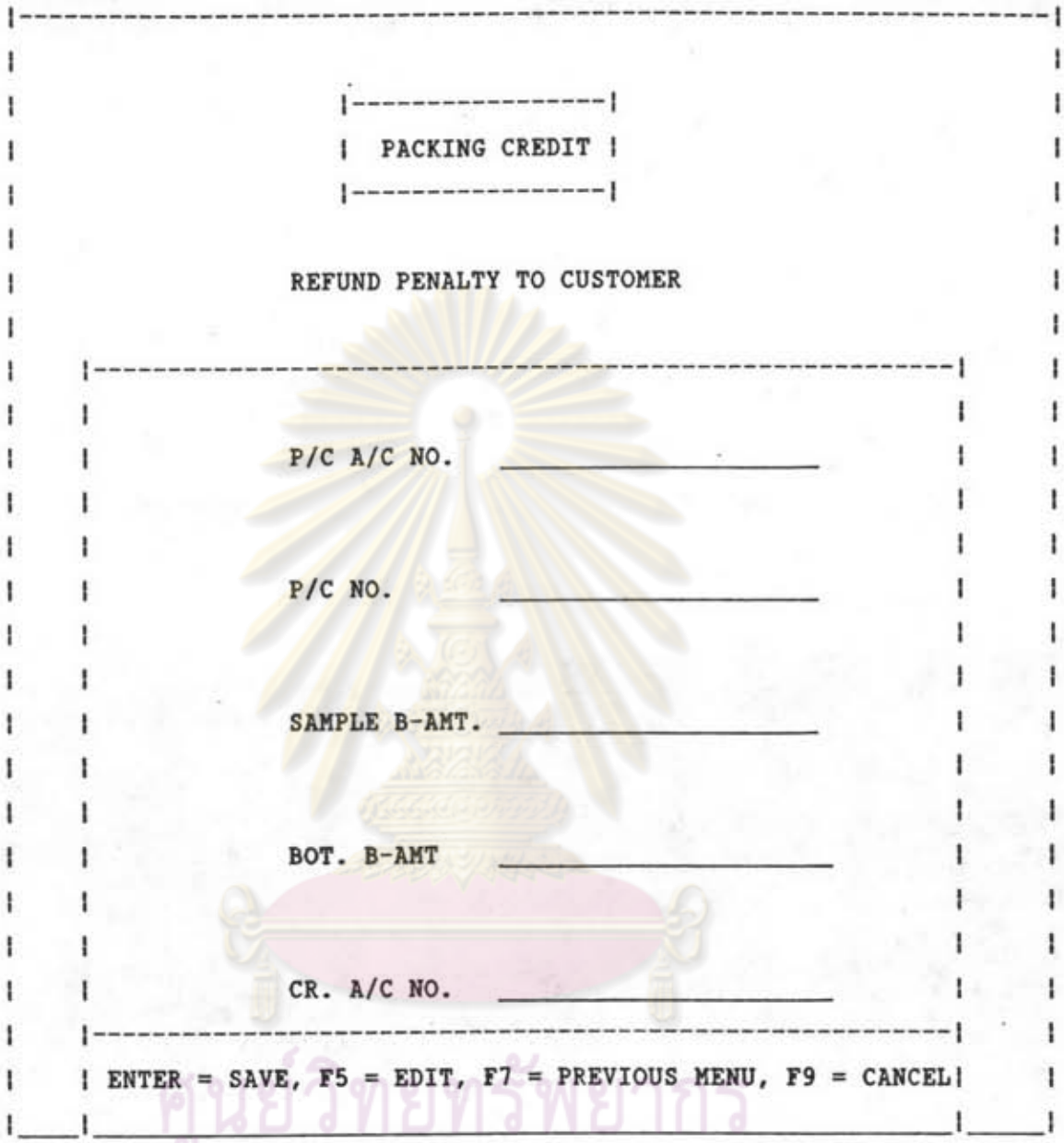
PLEASE ENTER CHOICE ( )

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

REFUND PENALTY TO CUSTOMER	คือ การทำรายการคืนเบี้ยปรับให้ลูกค้า
REFUND PENALTY TO CUSTOMER CORRECT	คือ รายการแก้ไข
PENALTY STOCK LIST C-PAID	คือ การทำรายการเก็บเบี้ยปรับในกรณีไม่ส่งรายงานการจัดซื้อสินค้า
PENALTY STOCK LIST C-PAID CORRECT	คือ รายการแก้ไข
PENALTY CHARGE C-PAID	คือ การทำรายการคิดค่าเบี้ยปรับจากลูกค้า
PENALTY CHARGE C-PAID CORRECT	คือ รายการแก้ไข
PENALTY SAMPLE BANK PAID TO BOT.	คือ การทำรายการโอนค่าเบี้ยปรับที่ธนาคารเก็บจากลูกค้าให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย
PENALTY SAMPLE BANK PAID TO BOT. CORRECT	คือ รายการแก้ไข
INTEREST-PENALTY C-PAID	คือ การทำรายการเก็บดอกเบี้ยและค่าเบี้ยปรับสำหรับตั๋วแพคกิ้งเครดิตที่ครบกำหนดชำระ
INTEREST-PENALTY C-PAID CORRECT	คือ รายการแก้ไข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

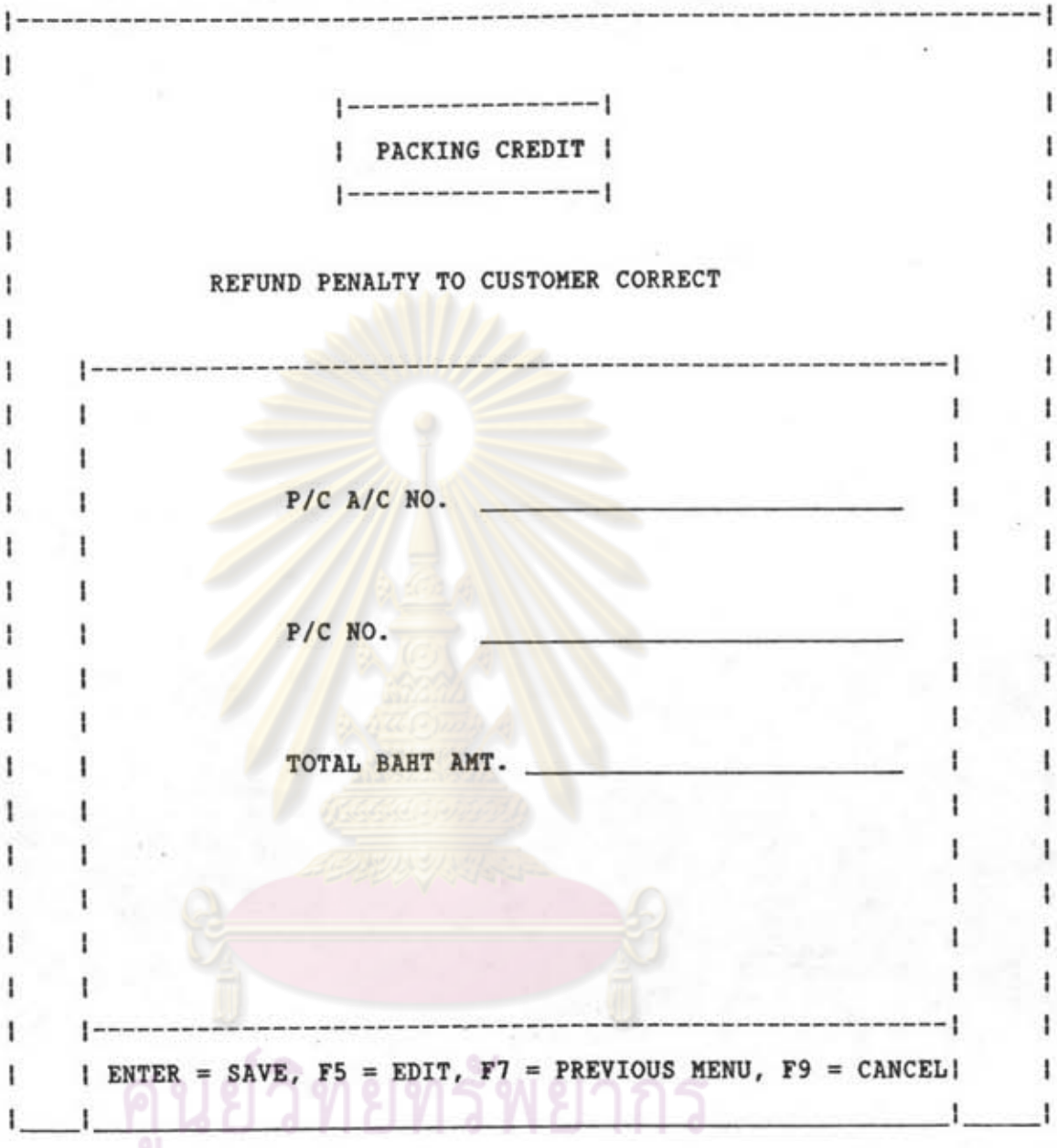


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

SAMPEL B-AMT.	คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับที่คืนลูกค้าโดยธนาคารพาณิชย์เป็นผู้ปรับ
BOT. B-AMT.	คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับที่คืนลูกค้าโดยธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ปรับ
CR. A/C NO.	คือ เข้าบัญชีลูกค้าเลขที่

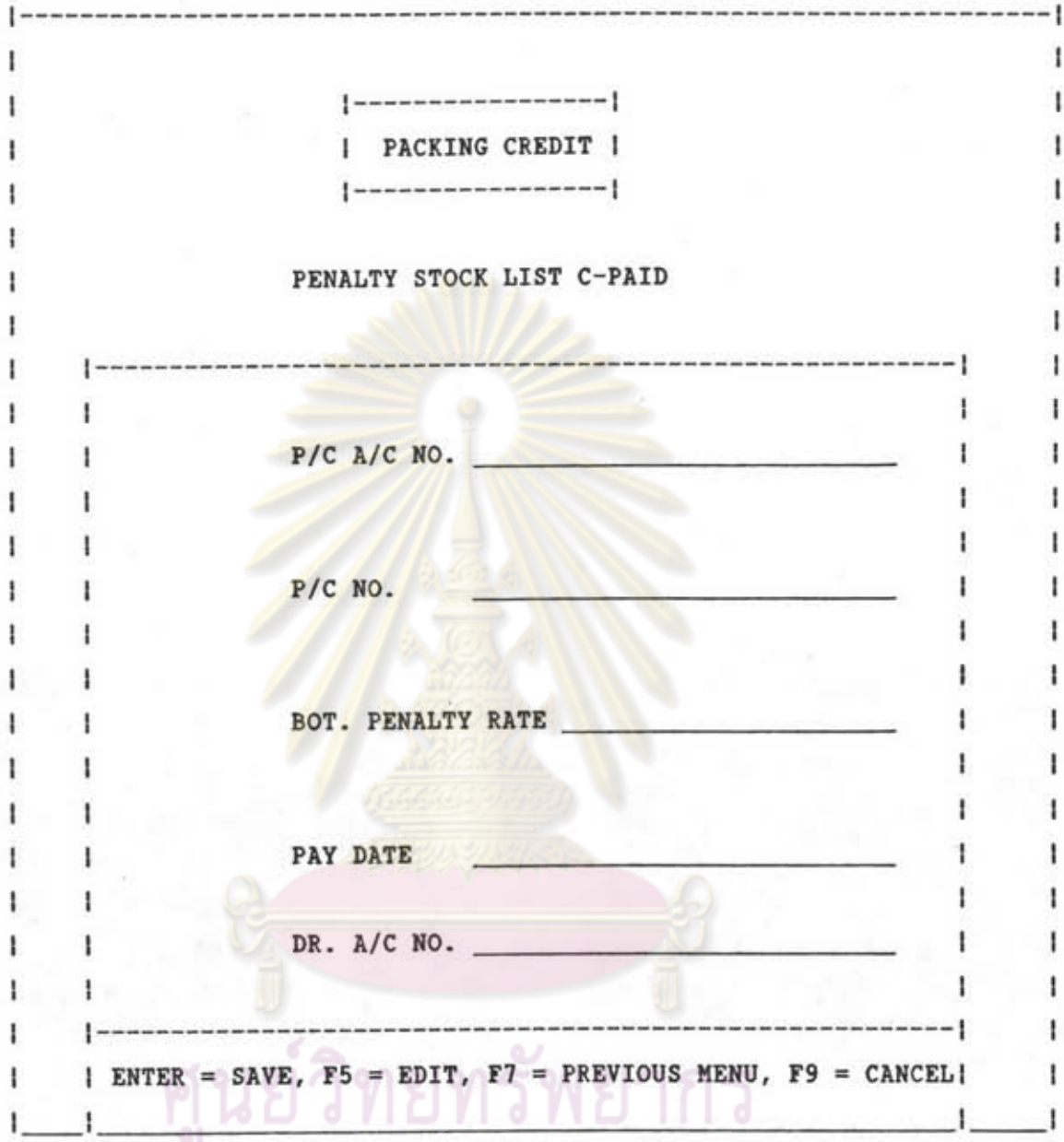
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

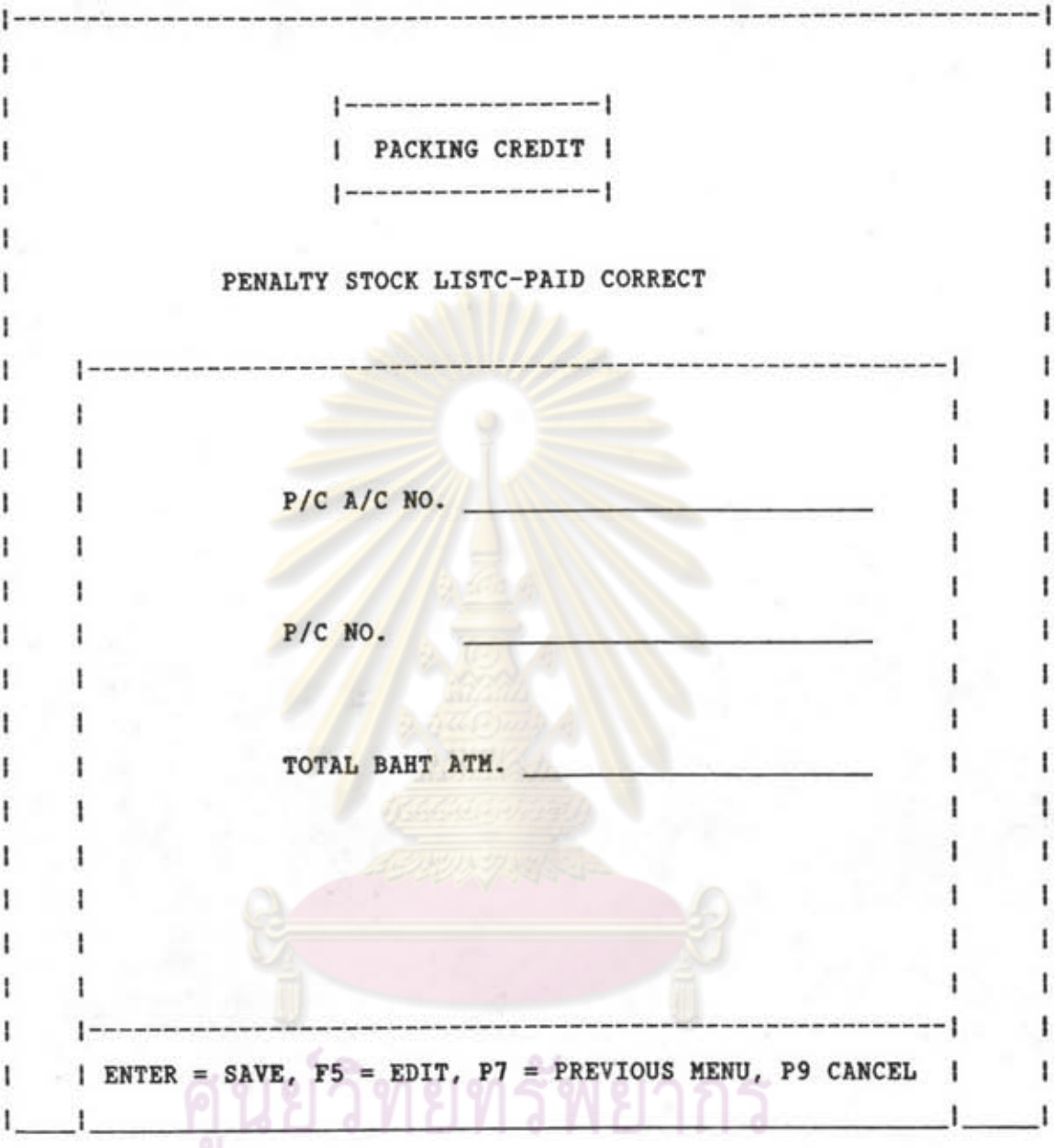
TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับที่ได้ทำรายการคืนในการทำรายการ REFUND PENALTY TO CUSTOMER



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

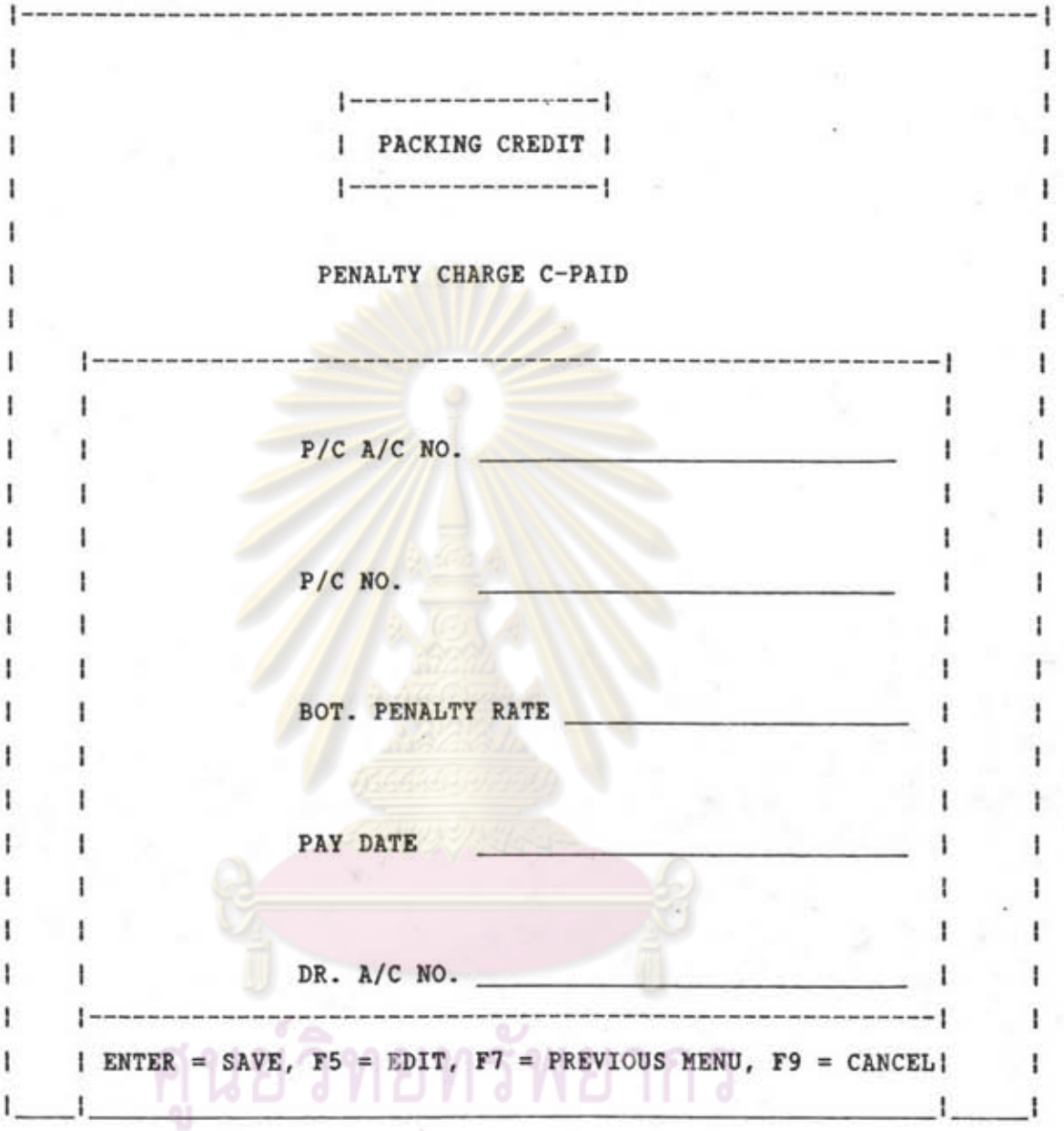
BOT. PENALTY RATE	คือ อัตราค่าเบี้ยปรับ (ปกติ 8%)
PAY DATE	คือ วันที่สิ้นสุดในการคำนวณเบี้ยปรับ (วันที่ 60 นับจากวันเข้าบัญชี)
DR. A/C NO.	คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

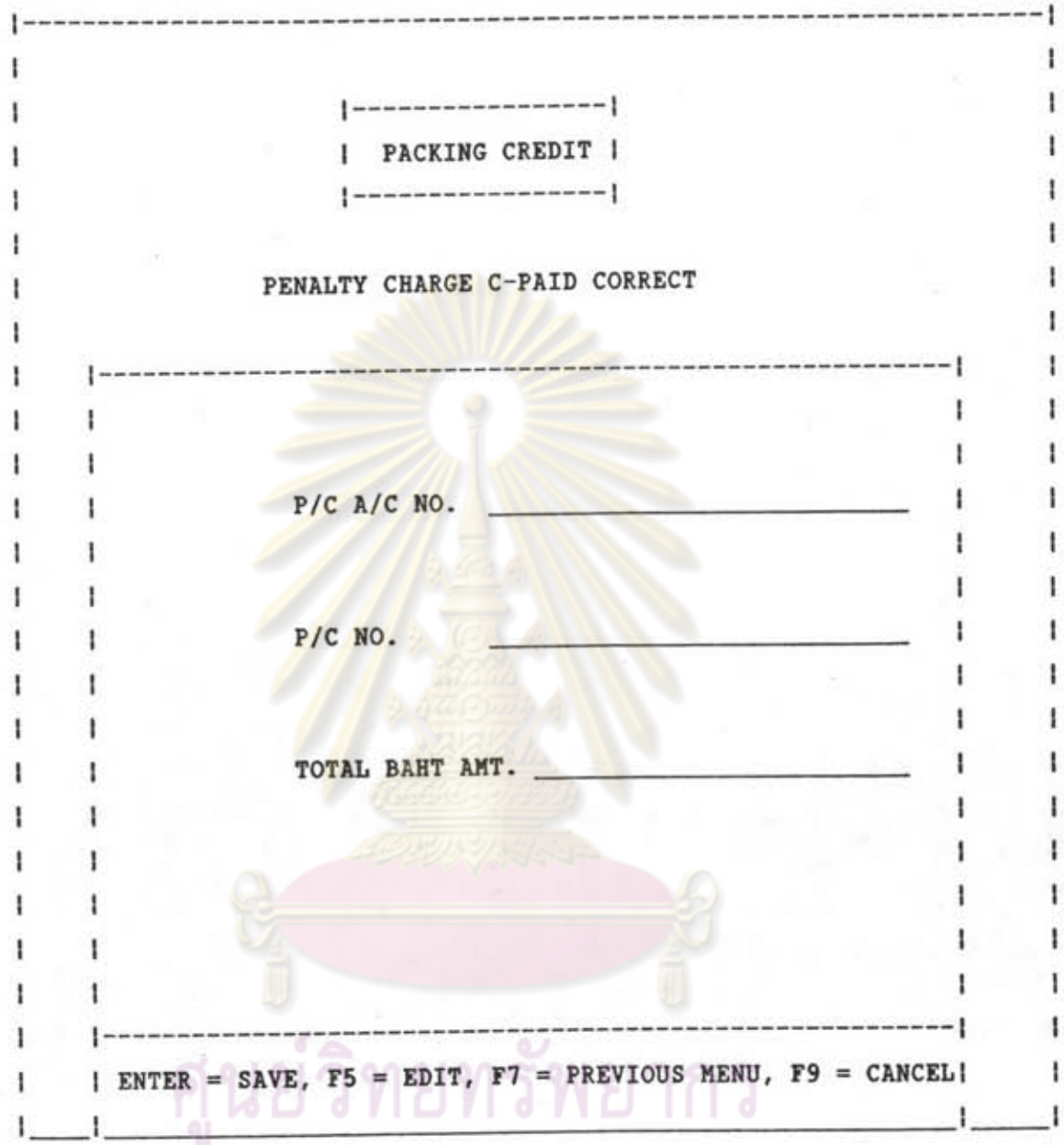
TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับตามรายการ PENALTY STOCK LIST C-PAID



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

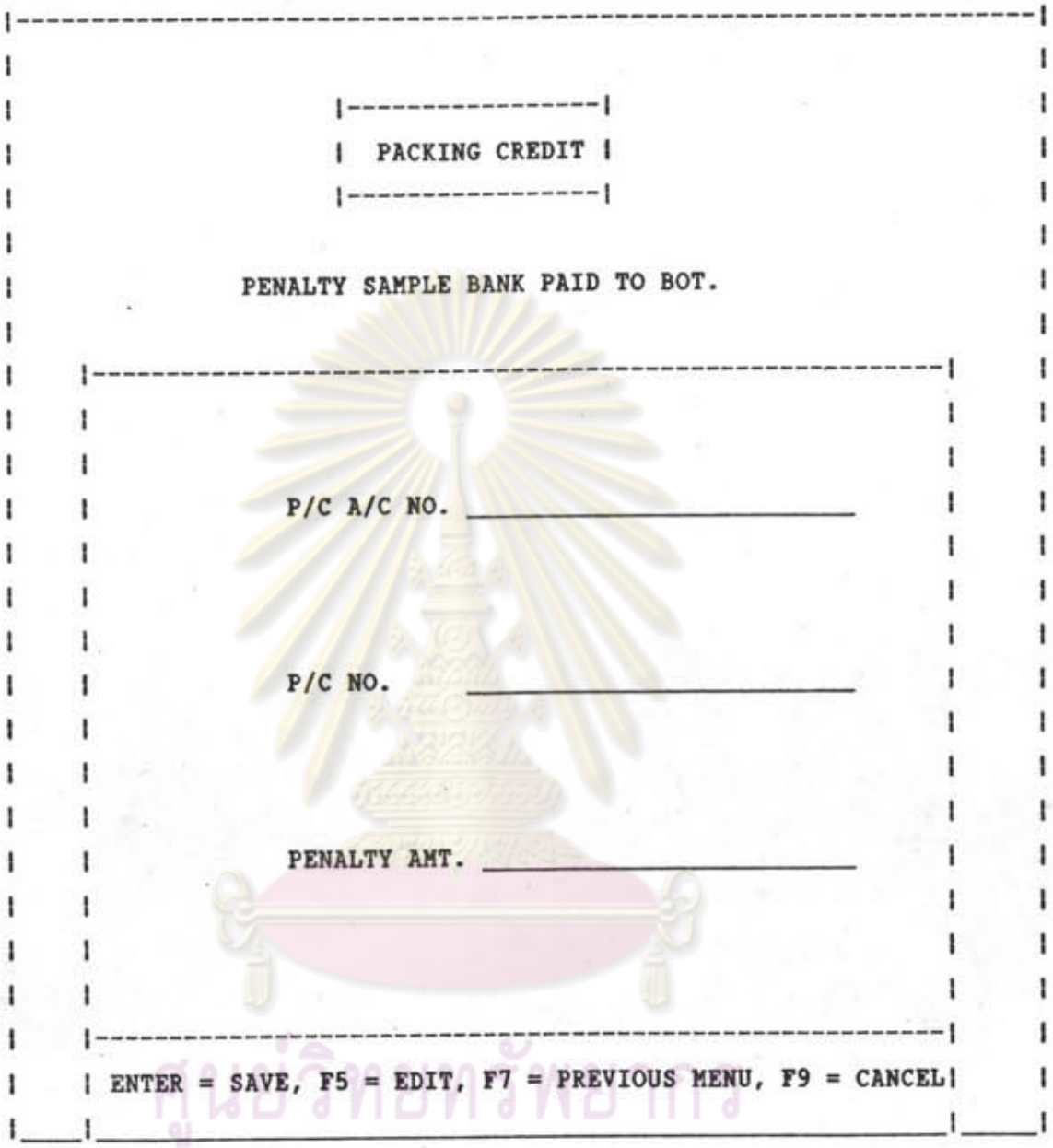
BOT. PENALTY RATE	คือ อัตราเปอร์เซ็นต์ค่าเบี้ยปรับ (ปกติ 8%)
PAY DATE	คือ วันที่สิ้นสุดในการคำนวณเบี้ยปรับ
DR.A/C NO.	คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

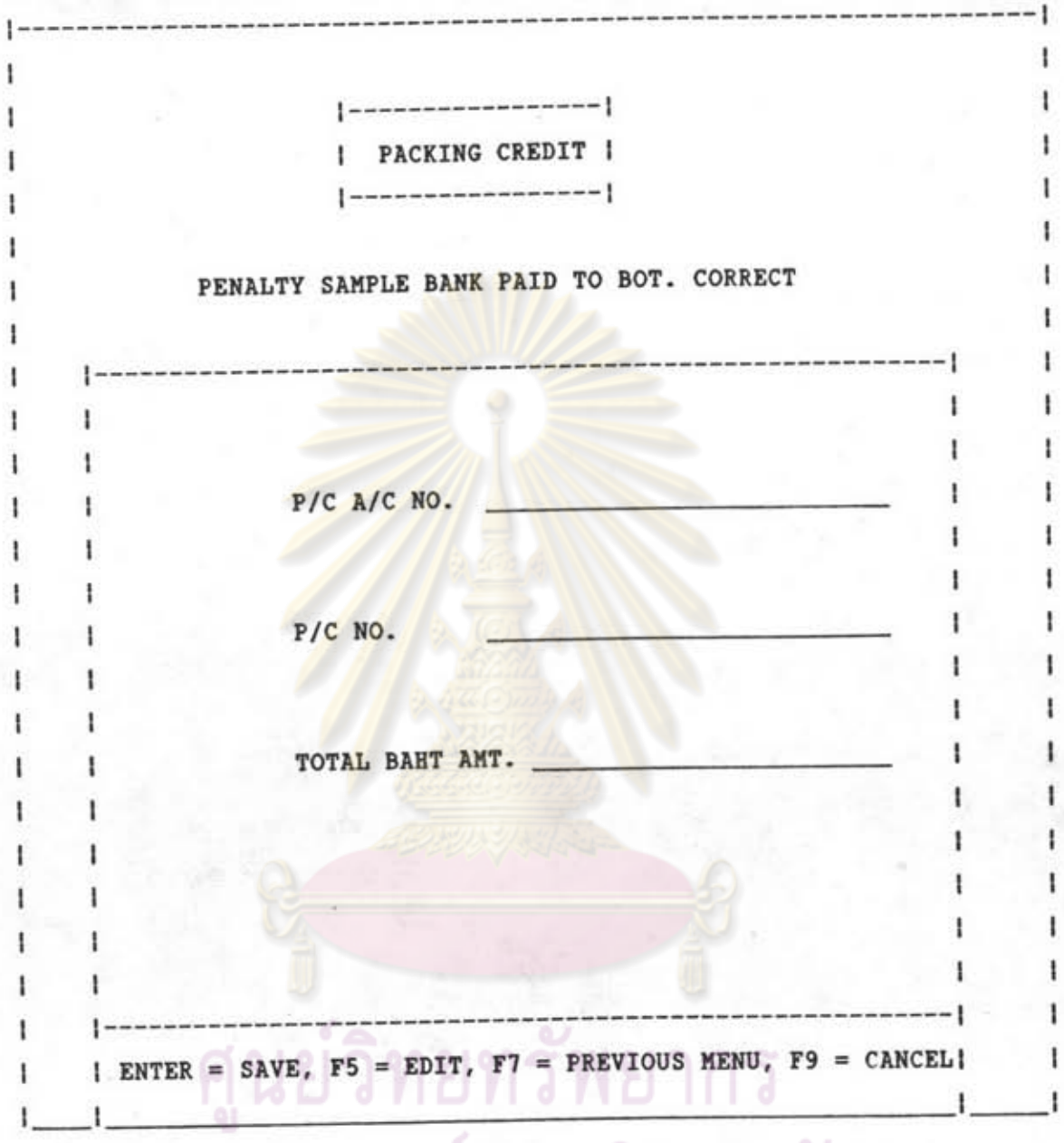
TOTAL BAHT AMT.	คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับตามรายการ PENALTY CHARG C-PAID



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

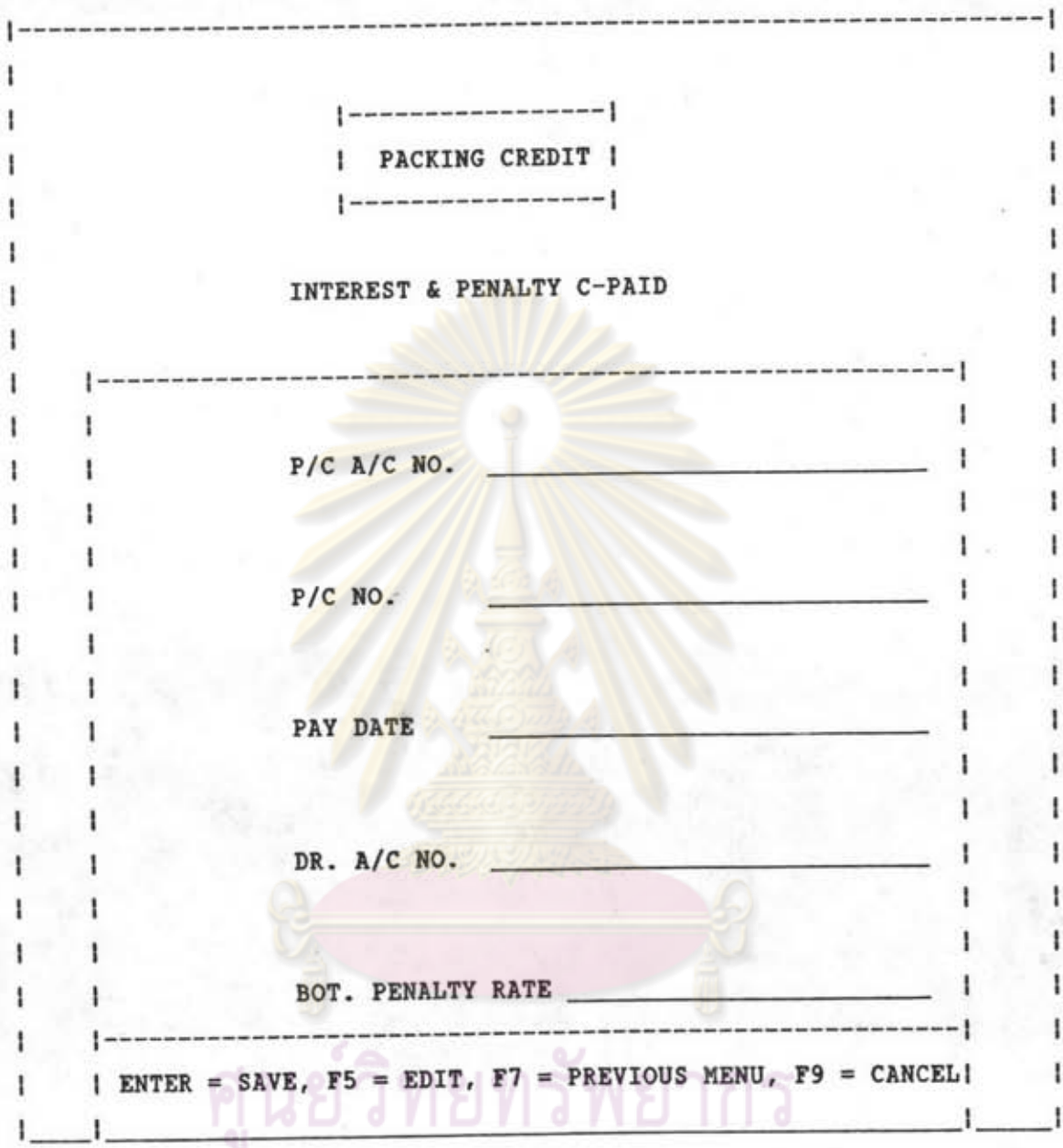
PENALTY AMT. คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับที่จะโอนให้ธนาคารแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

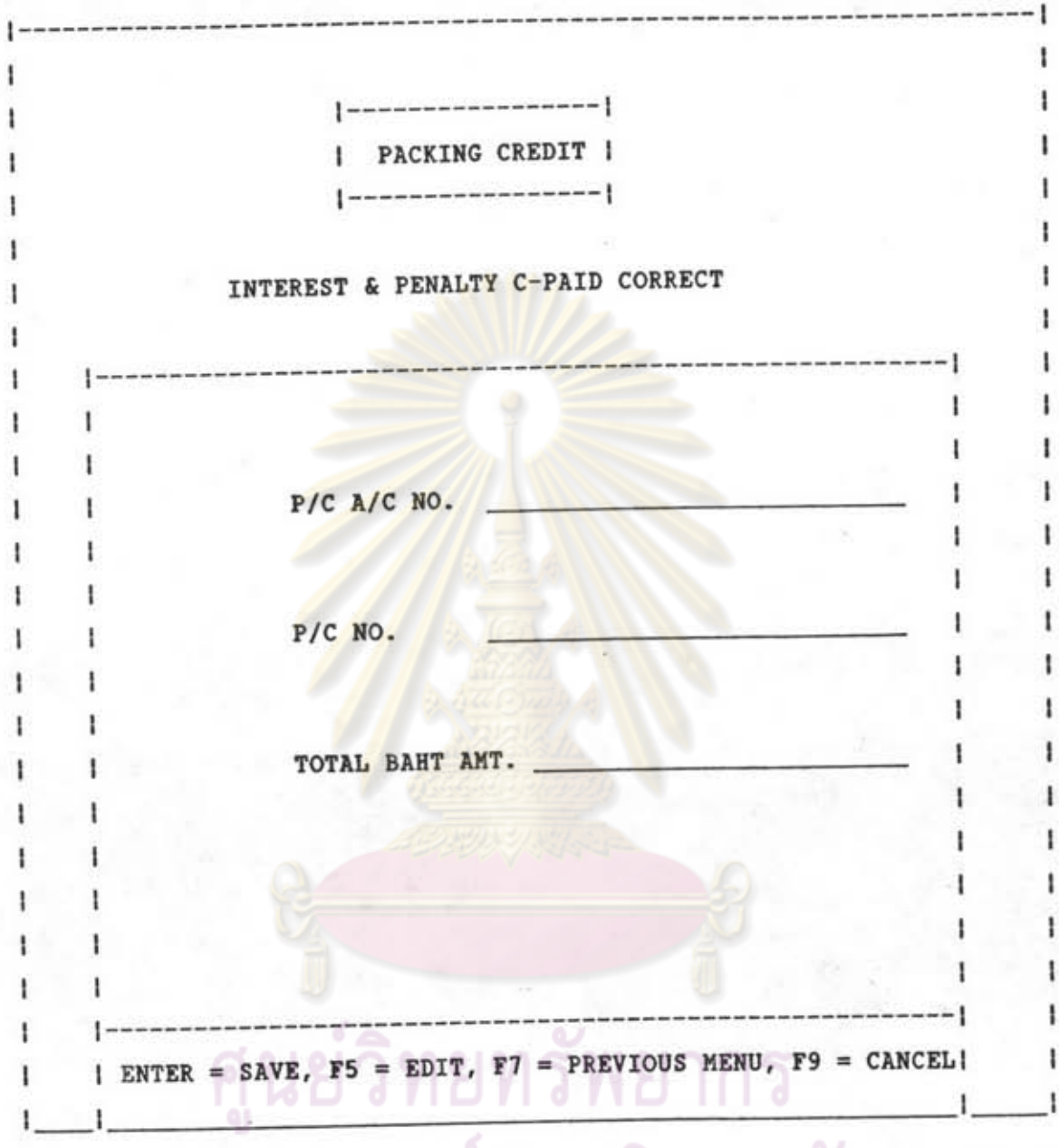
TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินค่าเบี้ยปรับที่โอนให้ธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายการ PENALTY SAMPLE BANK PAID TO BOT.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

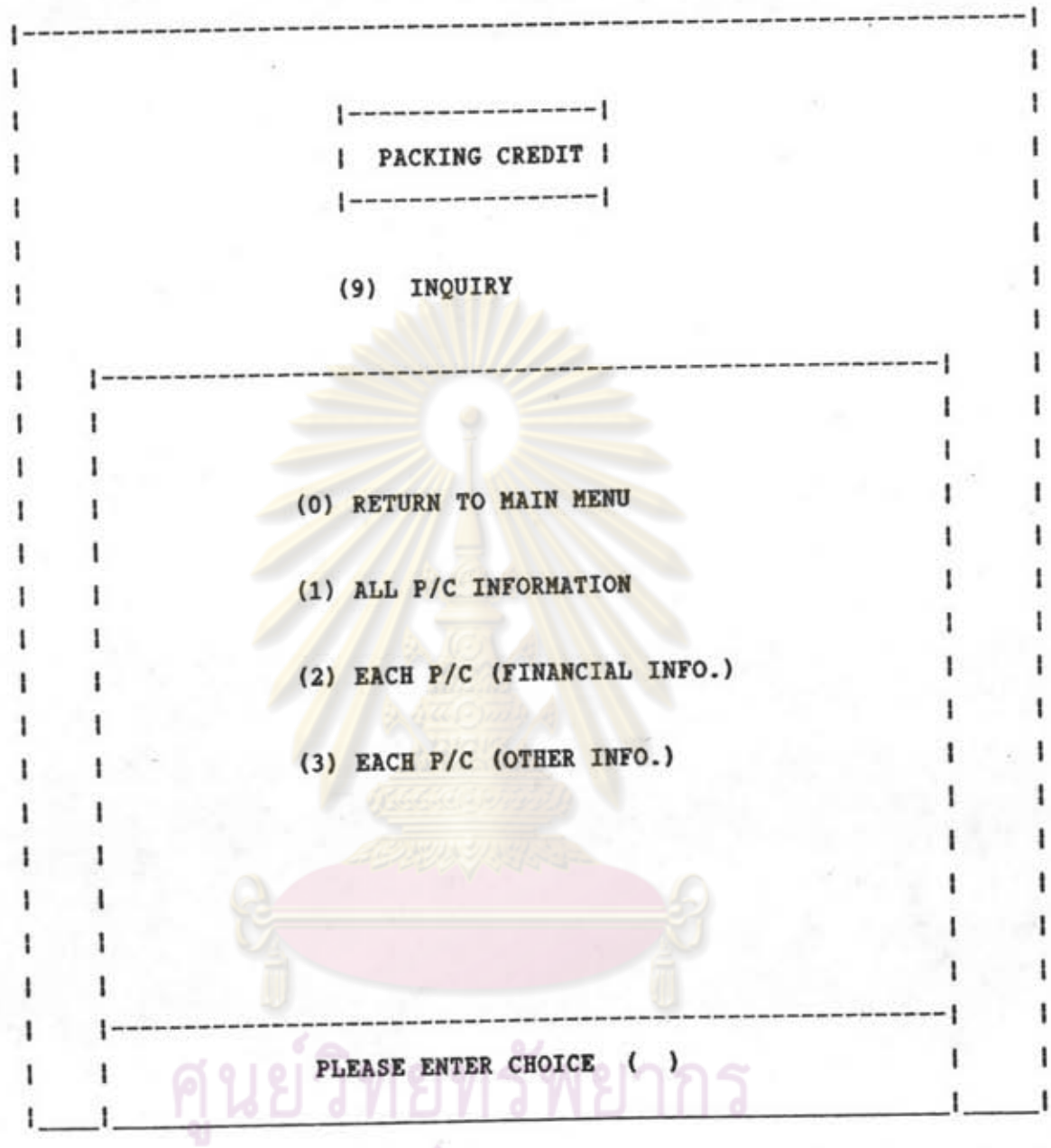
PAY DATE	คือ วันที่สิ้นสุดในการคิดดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ
DR. A/C NO.	คือ หักบัญชีลูกค้าเลขที่
BOT. PENALTY RATE	คือ อัตราเปอร์เซ็นต์ค่าเบี้ยปรับ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TOTAL BAHT AMT. คือ จำนวนเงินยอดรวมตามรายการ INTEREST & PENALTY C-PAID

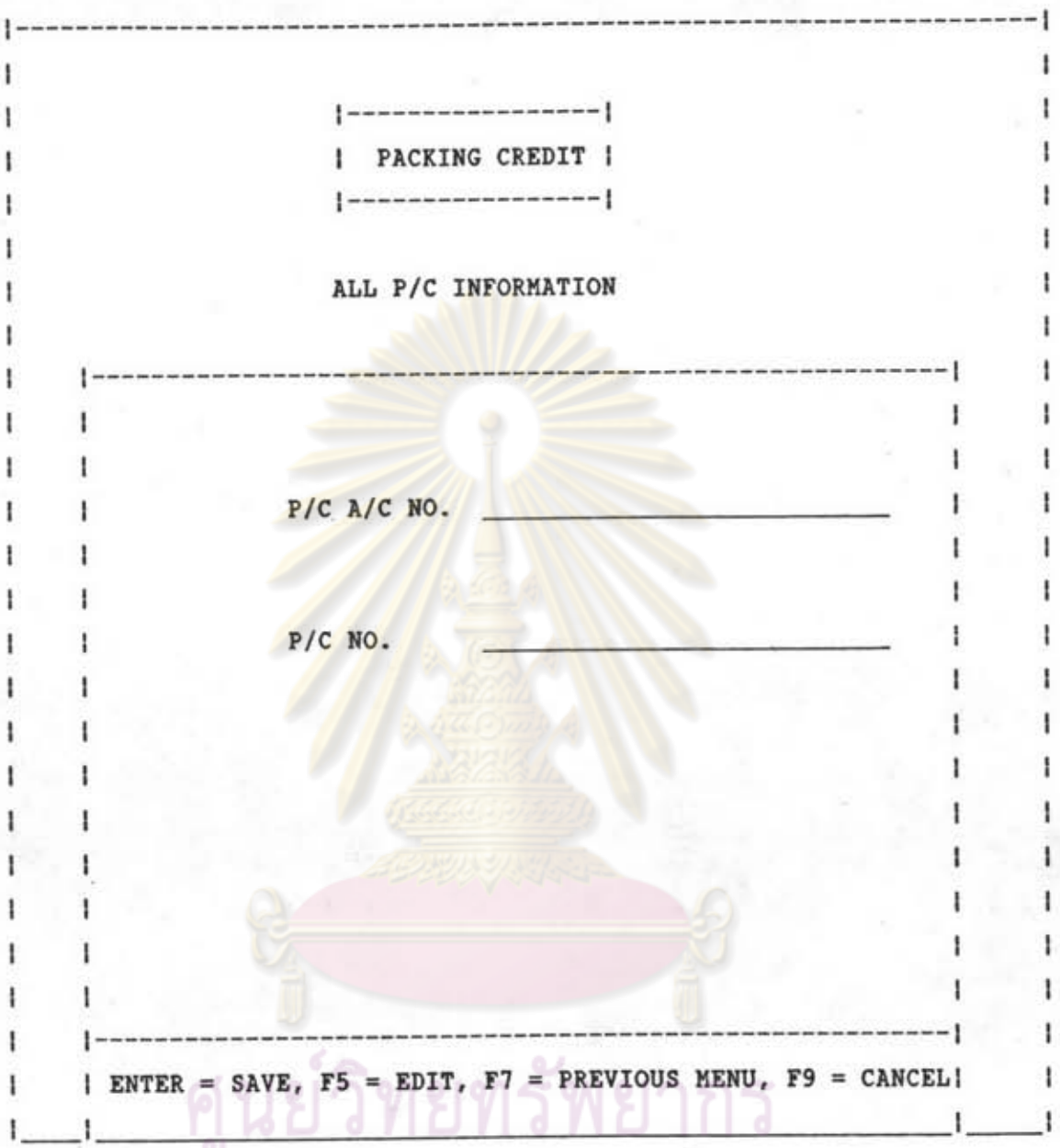


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

ALL P/C INFORMATION	คือ รายละเอียดของลูกค้าที่มีการทำแพคกิ้งเครดิตว่ามีกี่ฉบับแต่ละฉบับทำแพคกิ้งไว้เป็นเงินเท่าไร
EACH P/C (FINANCIAL INFO.)	คือ รายละเอียดสถานะเฉพาะตัวแพคกิ้งเครดิตว่ามีการทำอะไรบ้าง บอกยอดเข้าบัญชี ยอดตัดรวมทั้งที่แพคกิ้งกับธนาคารพาณิชย์ และธนาคารแห่งประเทศไทย
EACH P/C (OTHER INFO.)	คือ รายละเอียดของตัวแพคกิ้งเครดิตตามรายการ APPROVE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

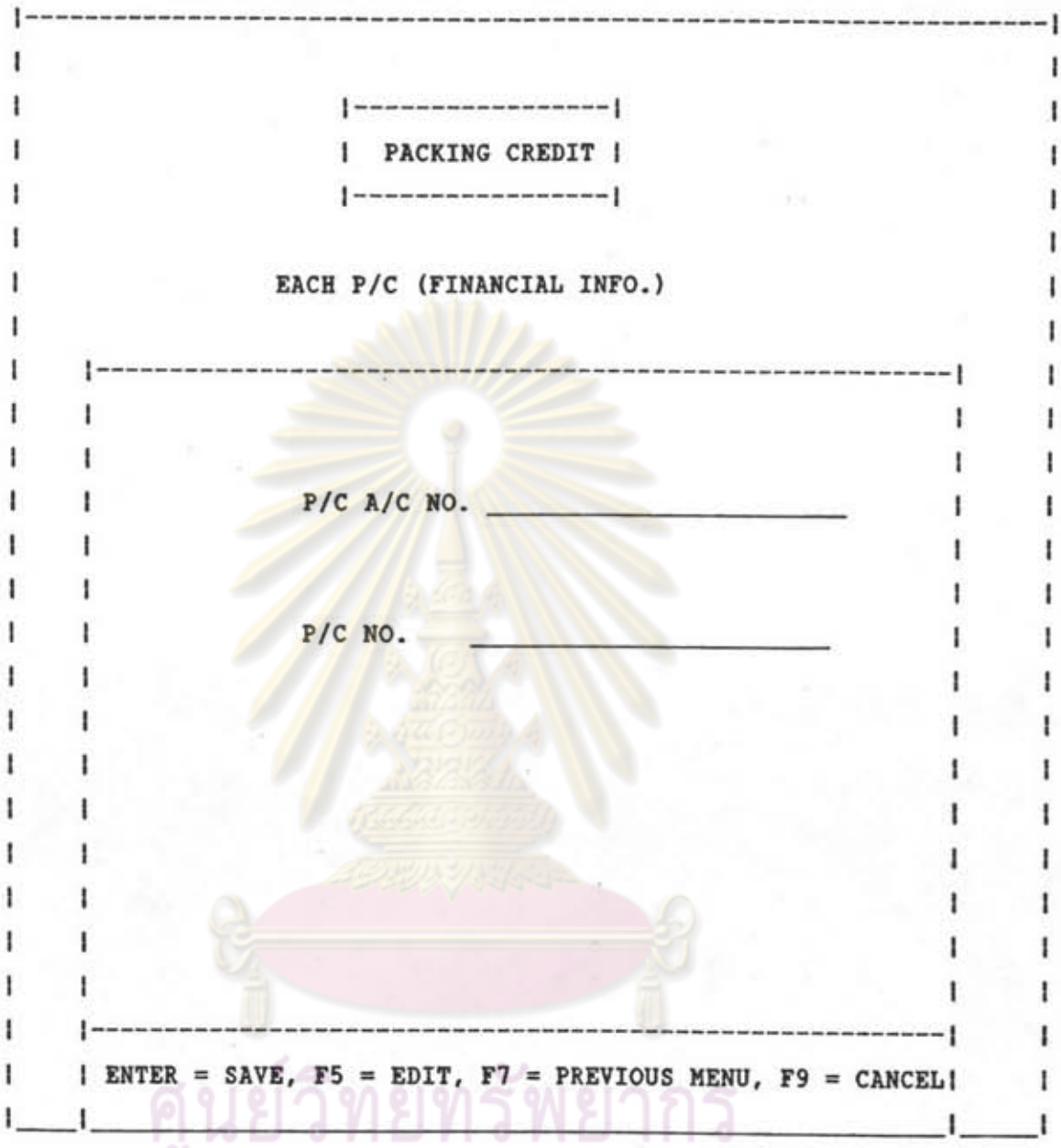


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต (11 หลัก)

P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต (8 หลัก)

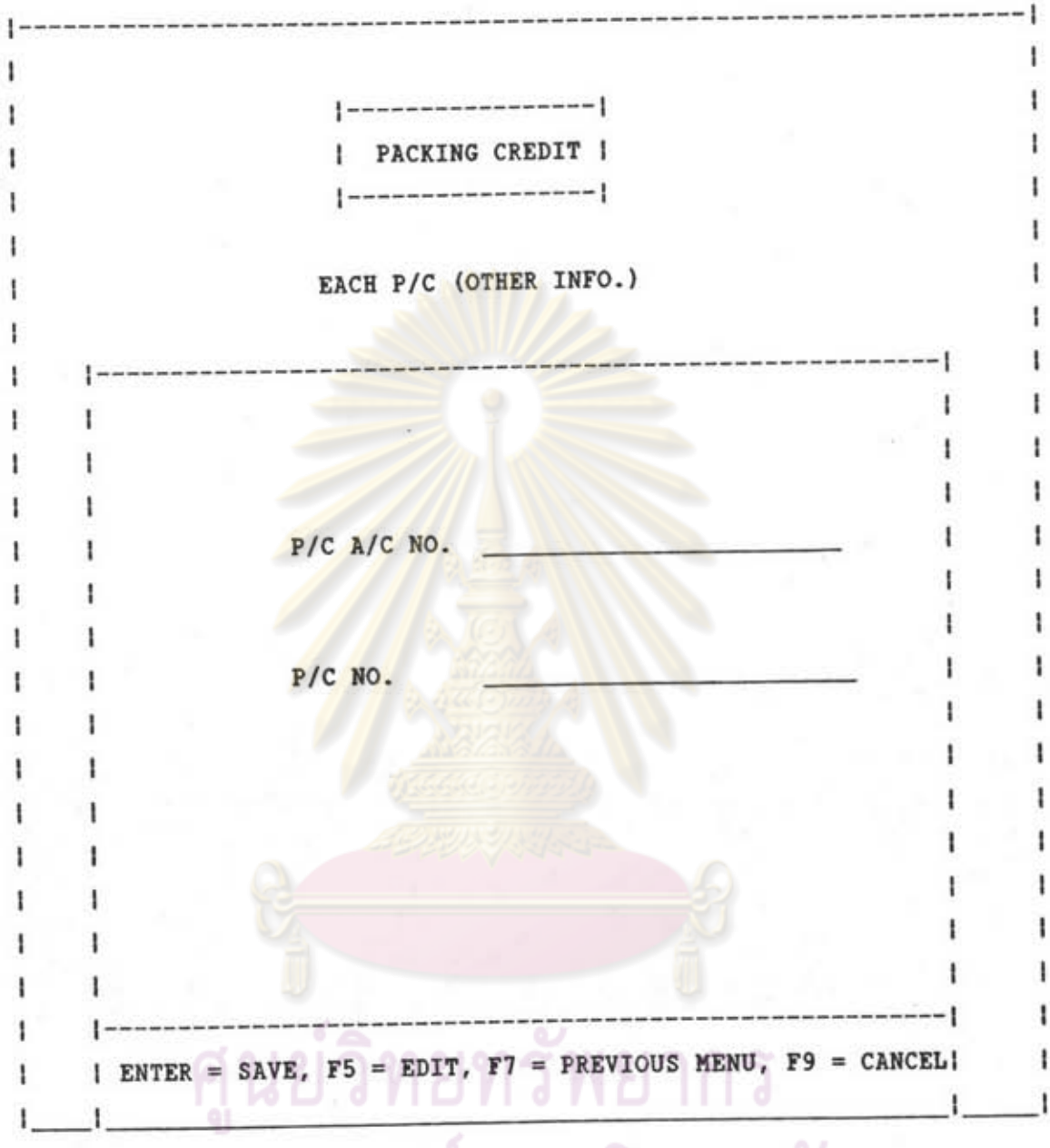


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต

P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้งเครดิต

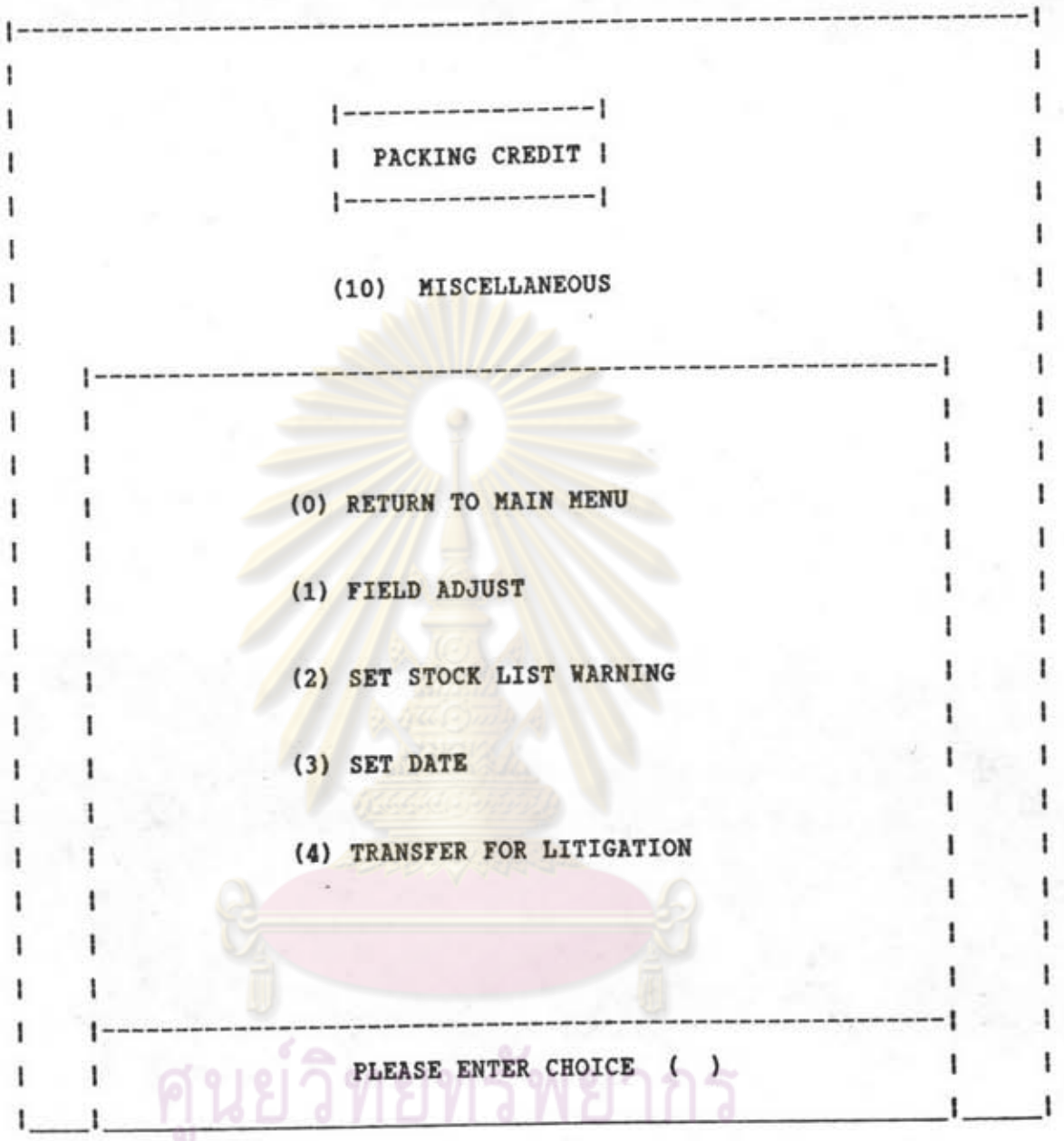


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้ง เครดิต

P/C NO. คือ หมายเลขของตั๋วแพคกิ้ง เครดิต

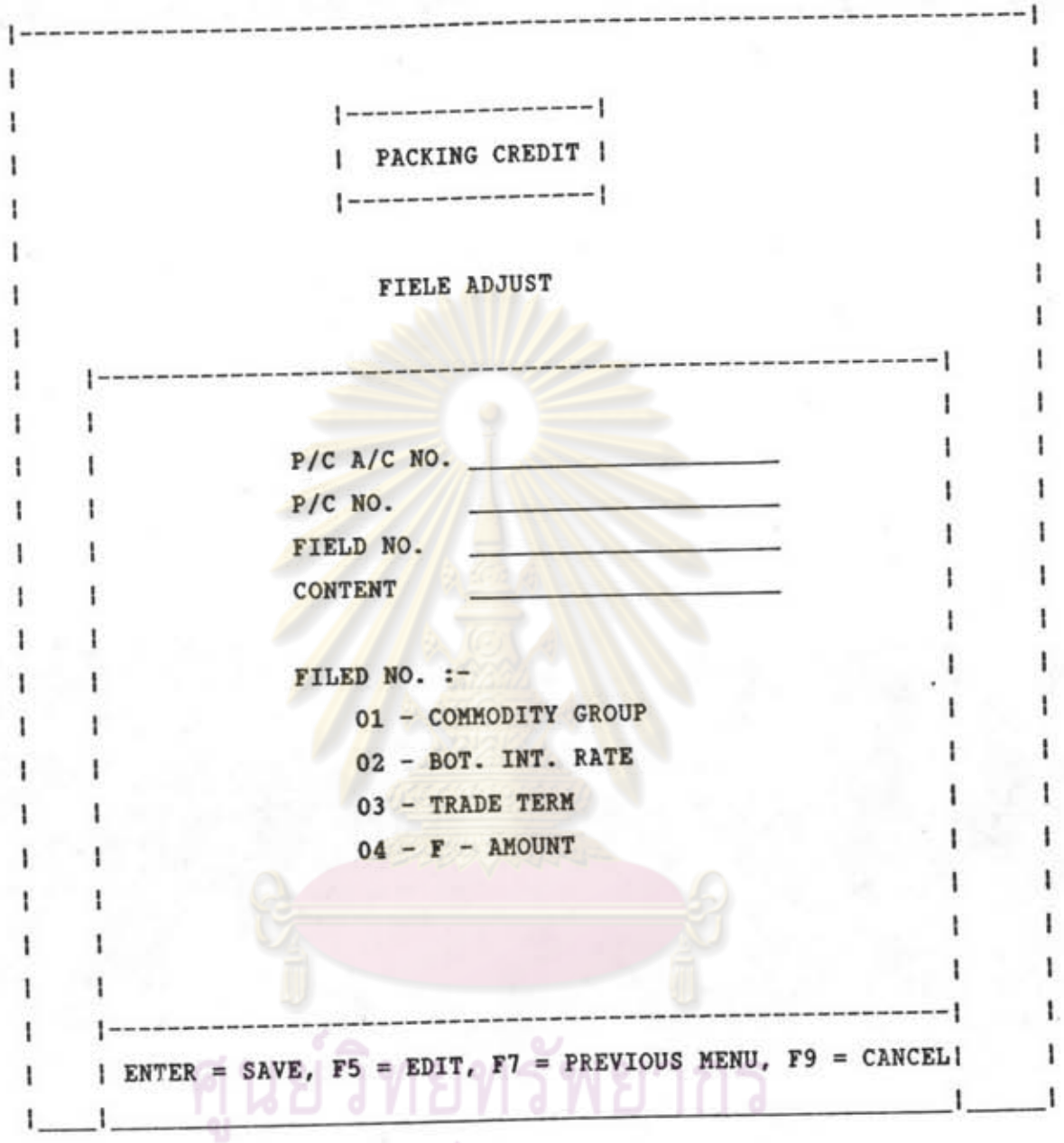


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

FIELD ADJUST	คือ การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลแพคกิ้ง เครดิต
SET STOCK LIST WARNING	คือ การออกรายงานเตือนการส่งรายงานการจัดซื้อสินค้า
SET DATE	คือ การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขวัน
TRANSFER FOR LITIGATION	คือ การบันทึกในระบบให้ออกรายงานการจัดชั้นหนี้เพื่อเตรียมส่งฟ้องศาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

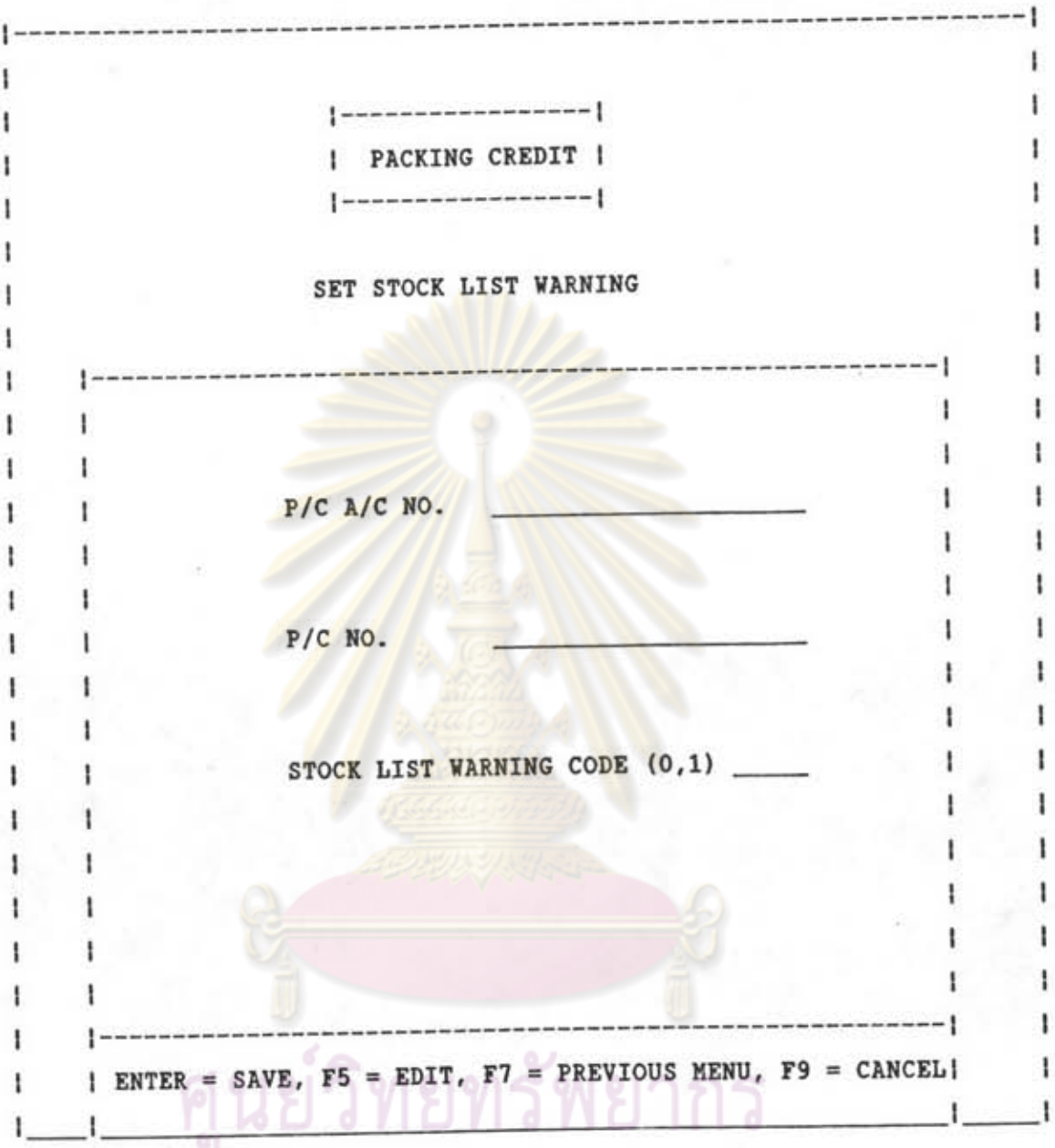


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

FIELD NO. คือ เลขที่ FIELD ที่ให้ใส่รหัสตามที่ต้องการแก้ไข

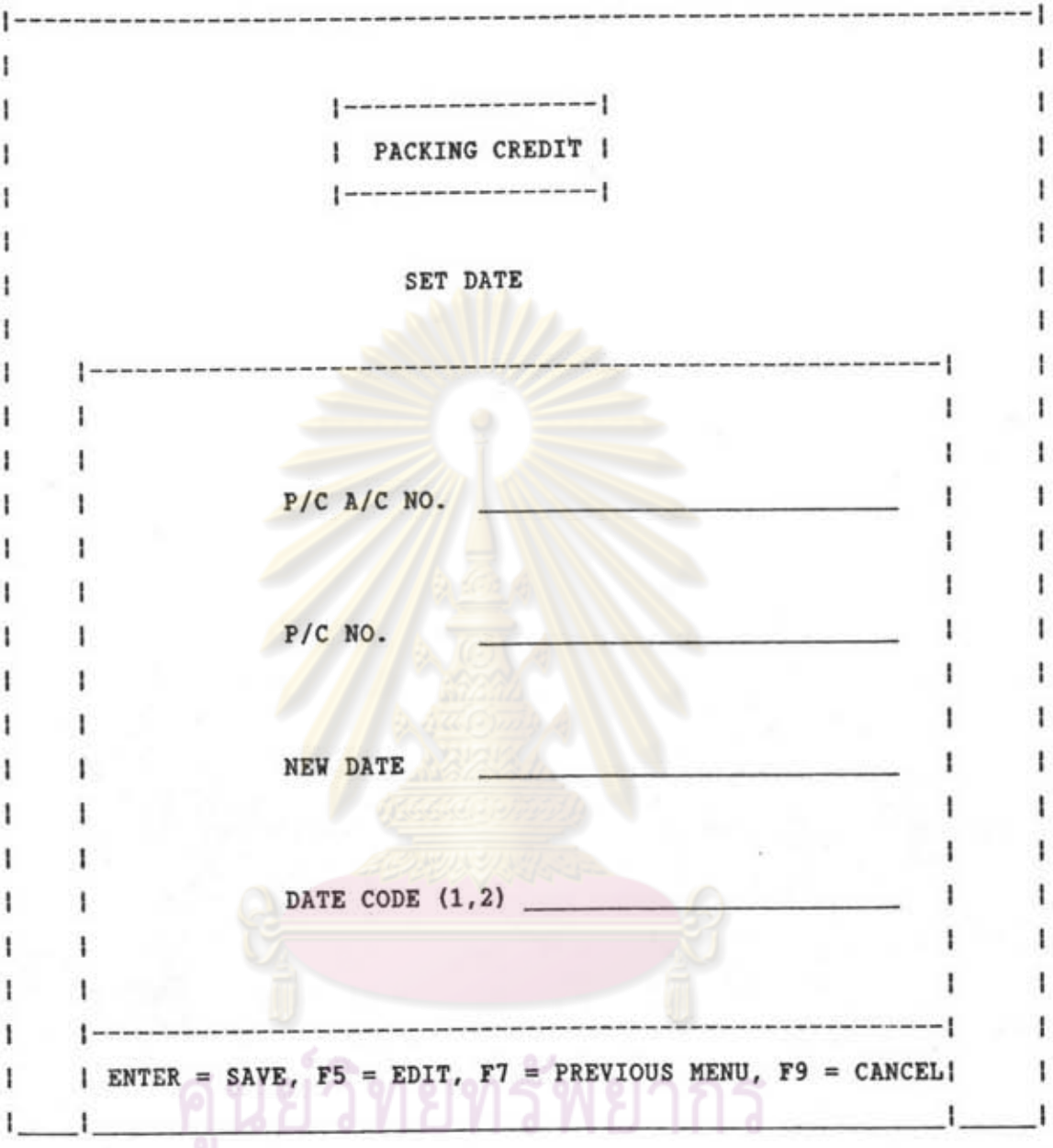
CONTENT คือ FIELD ที่ต้องการแก้ไขข้อความ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

STOCK LIST WARNING CODE (0,1) คือ รหัสการเตือนให้ส่งรายงานการจัดซื้อสินค้า ถ้าต้องการให้ระบบเตือนให้ใส่ 0 ถ้าไม่ต้องการให้ระบบเตือนให้ใส่ 1



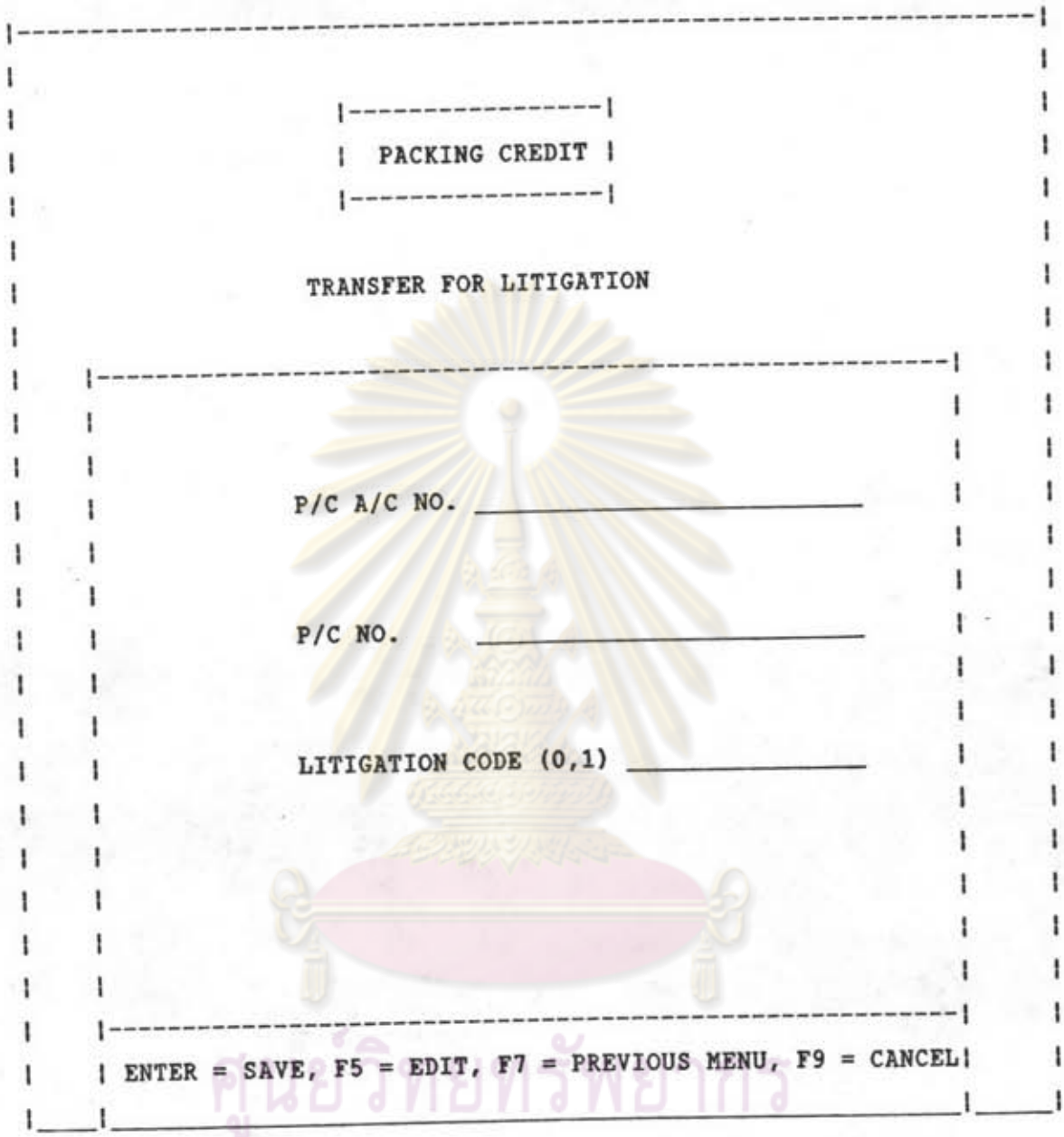
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

NEW DATE คือ วันที่ใหม่ที่ถูกต้อง

DATE CODE (1,2) คือ รหัสของวันที่ต้องการแก้ไข
ถ้าเลือก 1 หมายถึง วันที่งดคิดดอกเบี้ย
ถ้าเลือก 2 หมายถึง วันที่เข้าบัญชีของลูกค้า

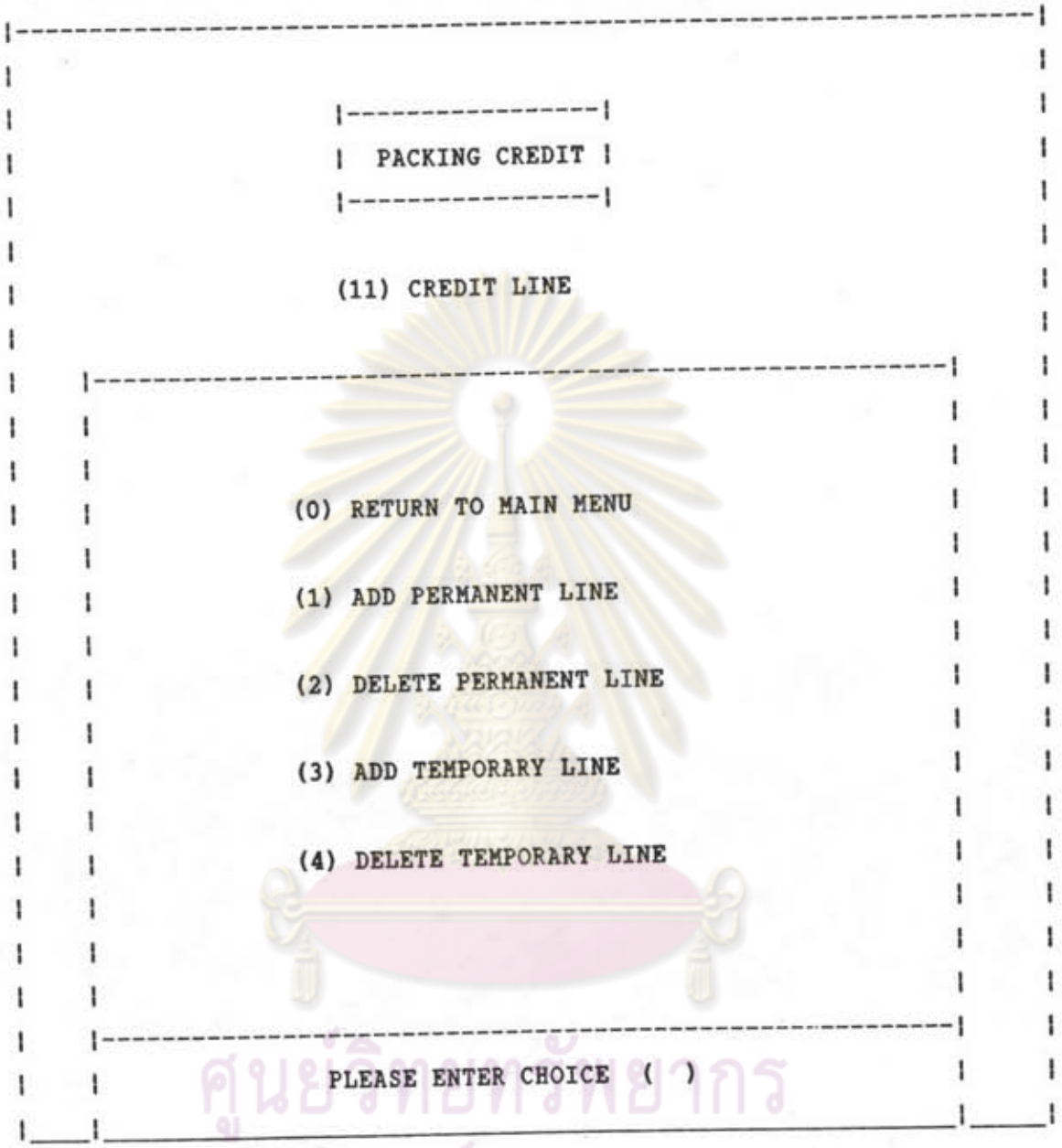
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

LITIGATION CODE (0,1) คือ รหัสให้เลือกว่าเป็นตั๋วแพคกิ้งเครดิตมีปัญหา
โดยเลือก0 คือ เตรียมส่งฟ้องศาล
1 คือ ยกเลิกการเตรียมส่งฟ้องศาล

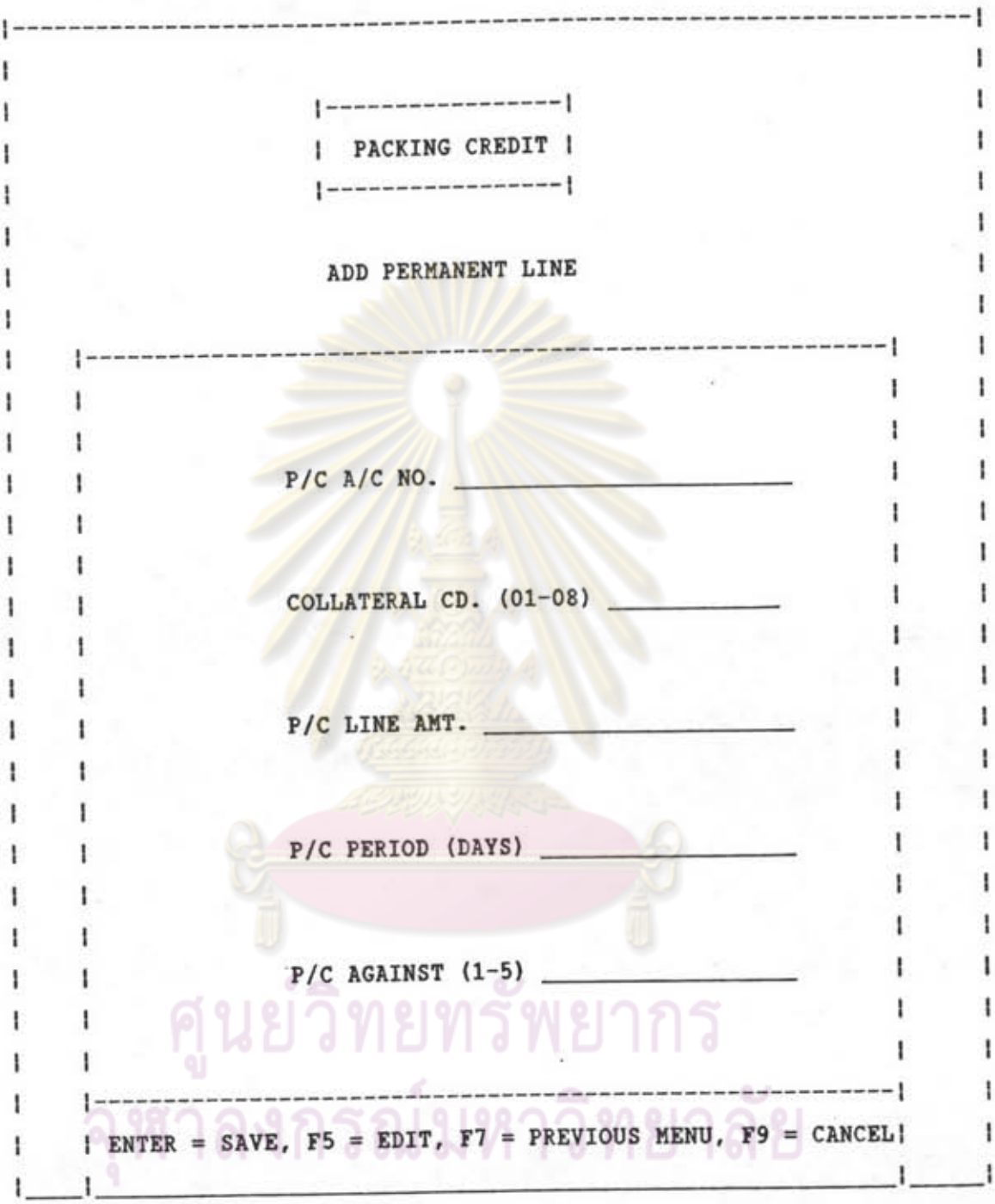


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

ADD PERMANENT LINE	คือ การตั้งวงเงินสินเชื่อถาวรสำหรับลูกค้าแพคกิ้งเครดิต
DELETE PERMANENT LINE	คือ การยกเลิกวงเงินสินเชื่อถาวรสำหรับลูกค้าแพคกิ้งเครดิต
ADD TEMPORARY LINE	คือ การตั้งวงเงินสินเชื่อชั่วคราวสำหรับลูกค้าแพคกิ้งเครดิต
DELETE TEMPORARY LINE	คือ การยกเลิกวงเงินสินเชื่อชั่วคราวสำหรับลูกค้าแพคกิ้งเครดิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

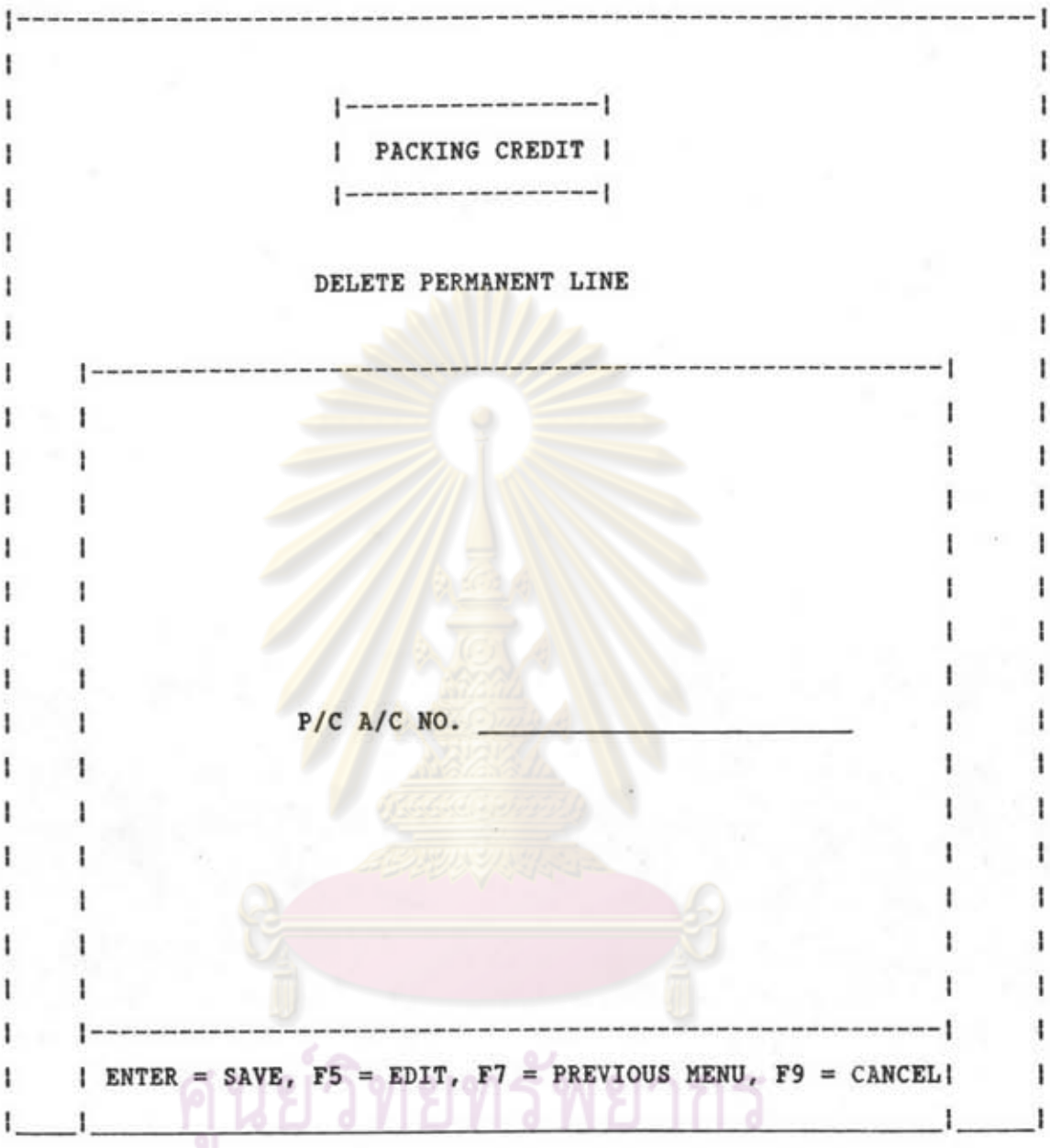
COLLATERAL CD.(01-08) คือ หลักประกันของลูกค้าที่นำมาค้ำประกันวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ได้แก่
01 - ที่ดิน
02 - บ้าน
03 - บ้านพร้อมที่ดิน
04 - บุคคล
05 - เงินฝากประจำ
06 - โรงงาน
07 - บริษัท
08 - ห้างหุ้นส่วน

P/C LINE AMT. คือ วงเงินสำหรับแพคกิ้งเครดิต (13 หลัก ไม่รวมเครื่องหมายใด ๆ)

P/C PERIOD (DAY) คือ ระยะเวลาที่อนุมัติให้ทำแพคกิ้งเครดิตได้ ประกอบด้วยตัวเลข 3 หลัก (ปกติ 180 วัน)

P/C AGAINST (1-5) คือ เอกสารประกอบในการทำแพคกิ้งเครดิต ได้แก่
1 - WAREHOUSE
2 - CONTRACT, ORDER
3 - L/C (LETTER OF CREDIT)
4 - B/E (BILL OF EXCHANGE)
5 - ไม่มีเอกสารประกอบ

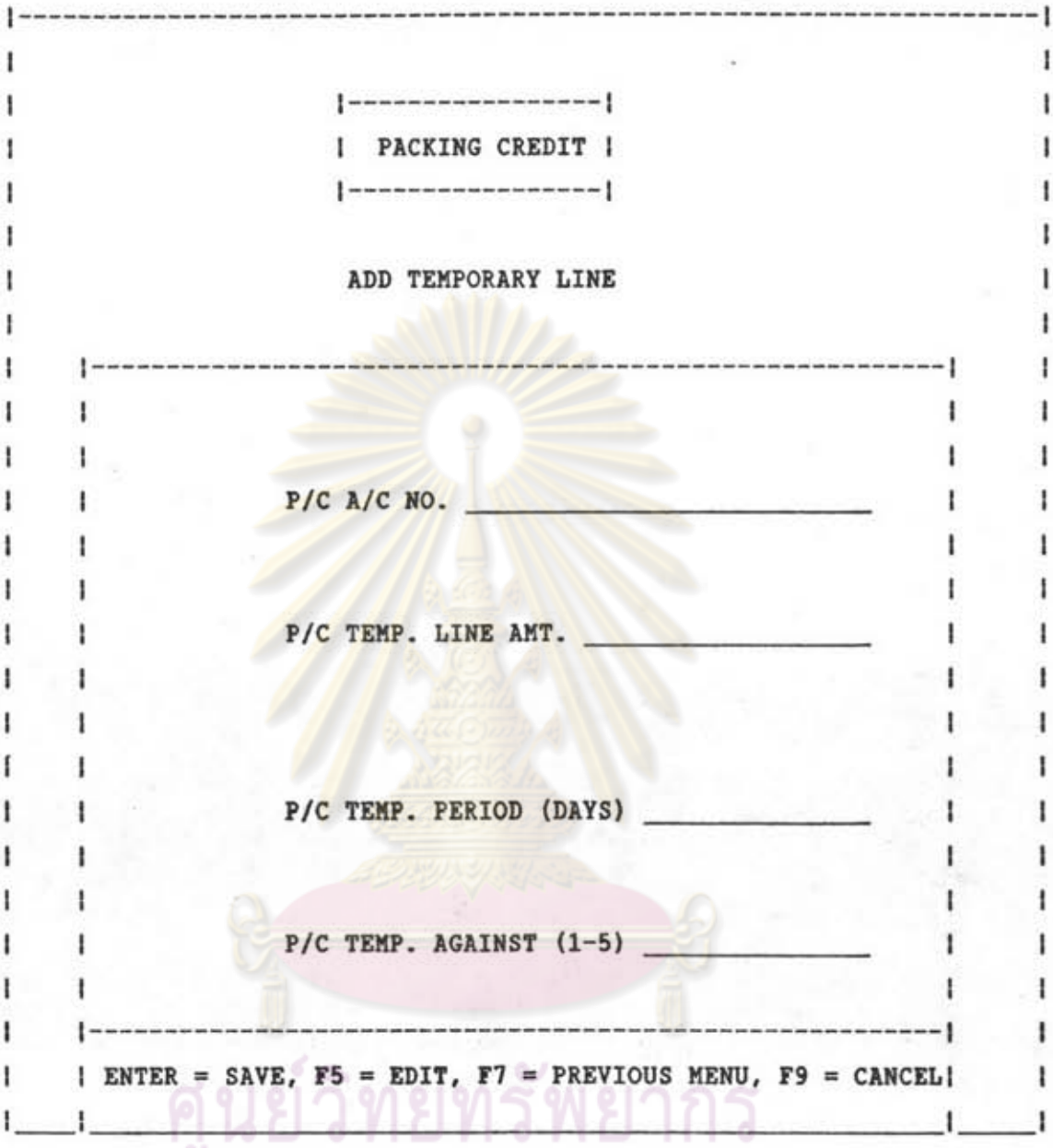
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

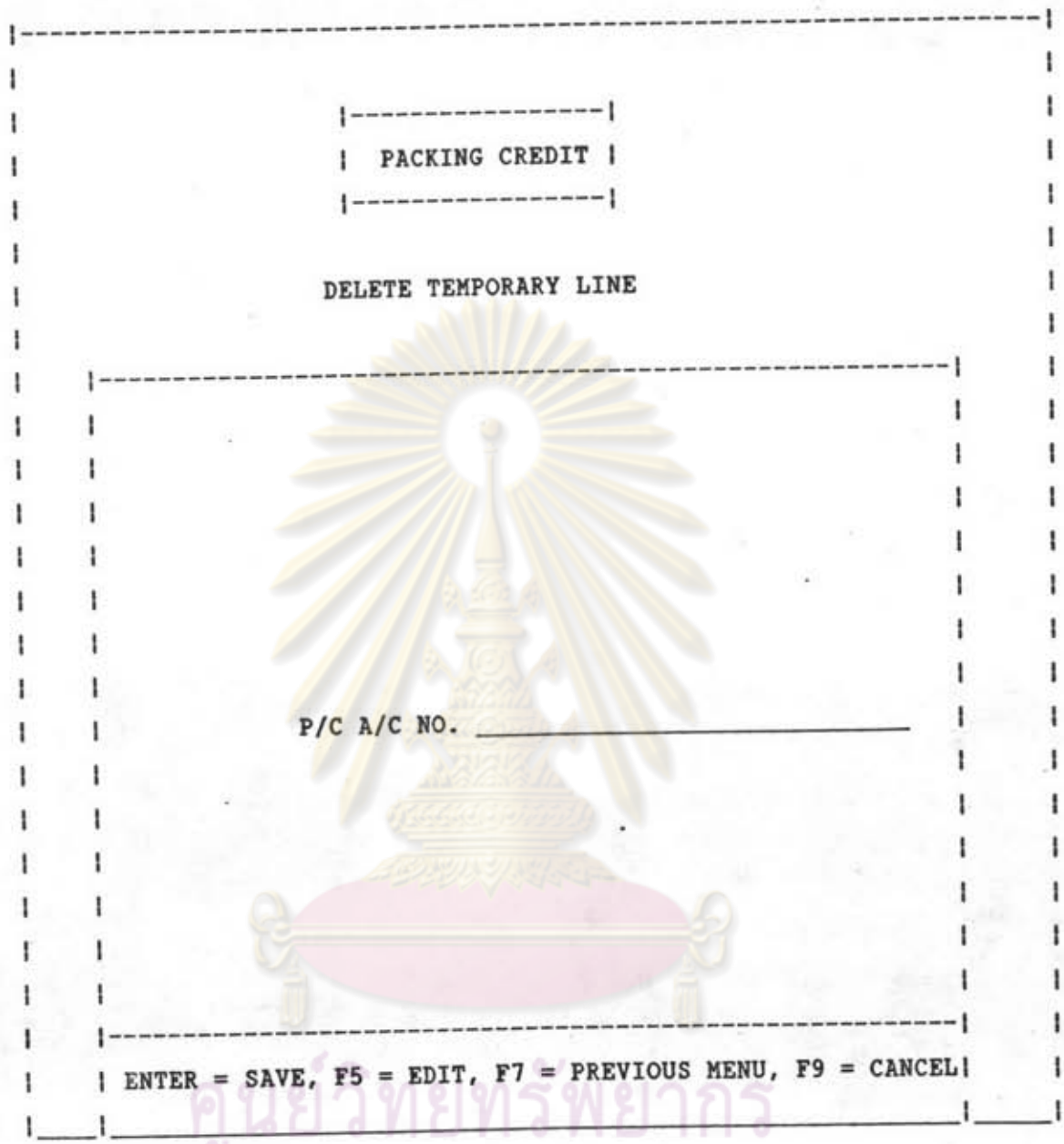
P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

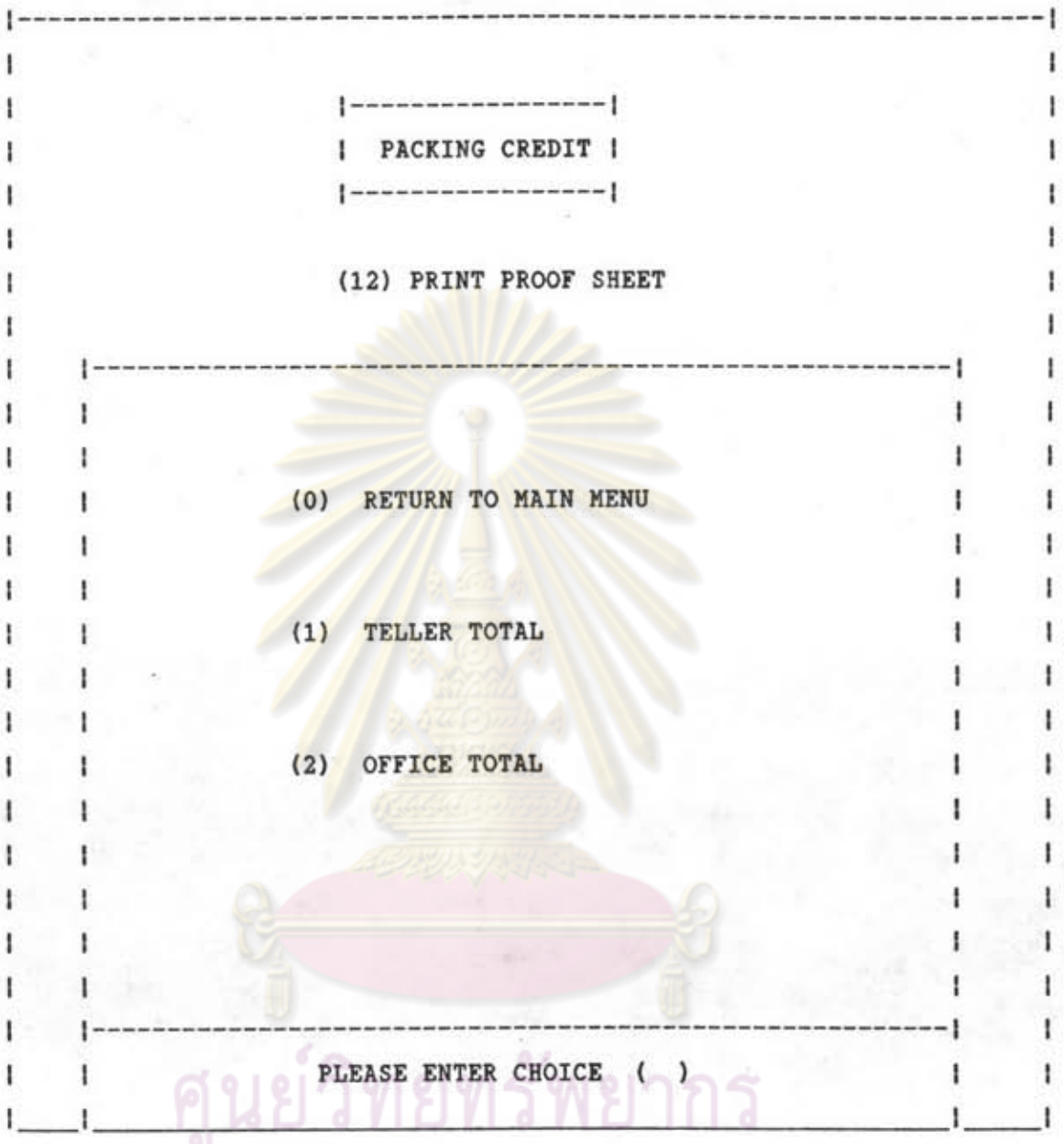
P/C TEMP. LINE AMT.	คือ วงเงินสำหรับแพคกิ้งเครดิต (13 หลัก ไม่รวมเครื่องหมาย ใด ๆ)
P/C TEMP. PERIOD (DAYS)	คือ ระยะเวลาที่อนุมัติให้ทำแพคกิ้งเครดิตได้ประกอบด้วยตัวเลข 3 หลัก (ปกติ 180 วัน)
P/C TEMP. AGAINST (1-5)	คือ ความหมายเหมือนกับหน้าจอ ADD PERMANENT LINE.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

P/C A/C NO. คือ หมายเลขบัญชีของบัญชีแพคกิ้งเครดิต



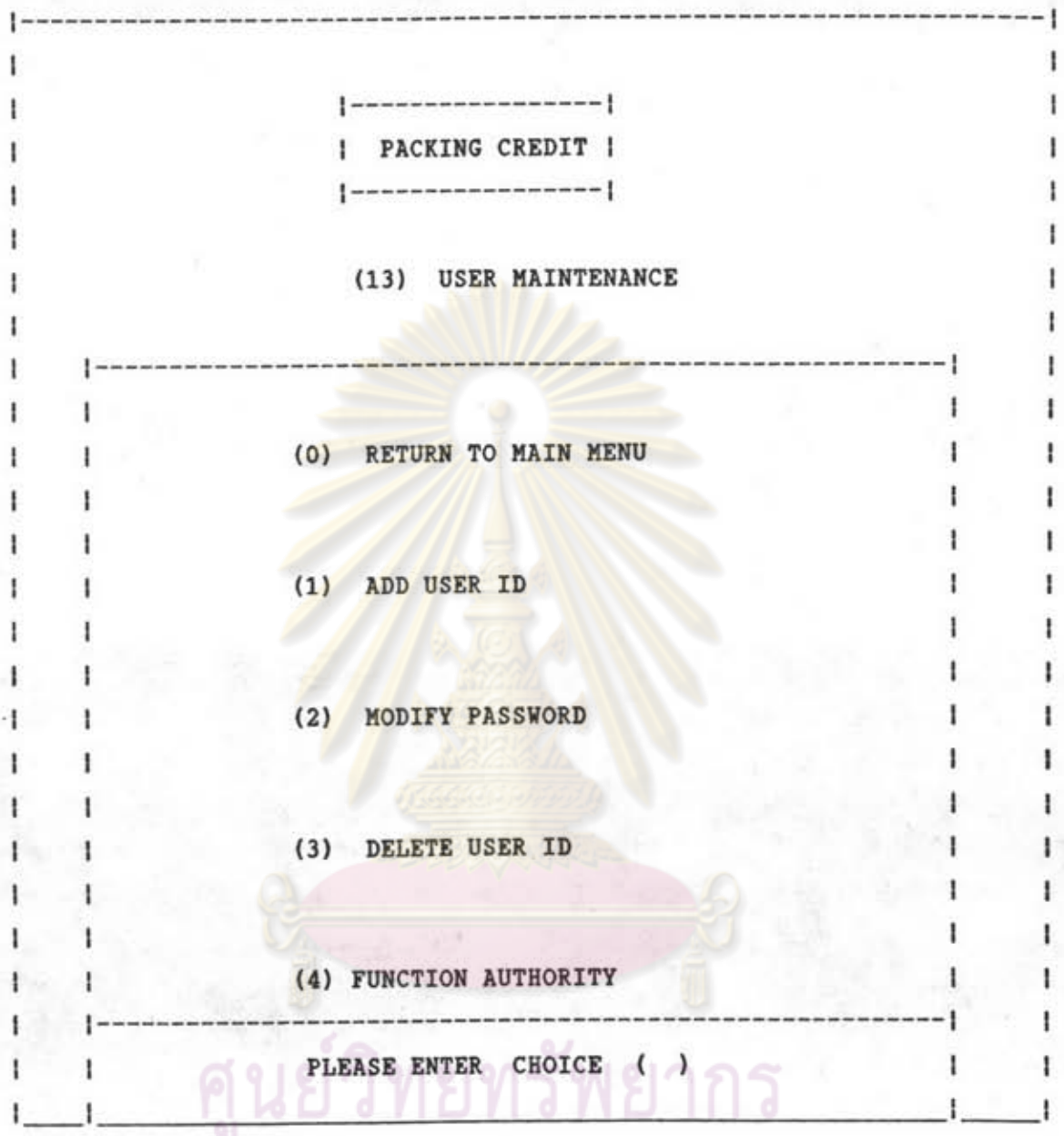
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

TELLER TOTAL — คือ ยอดทำรายการทั้งยอดจำนวนเงินและจำนวนรายการประจำวันของแต่ละเครื่อง TERMINAL

OFFICE TOTAL — คือ ยอดทำรายการทั้งยอดจำนวนเงินและจำนวนรายการประจำวันของทุกเครื่อง TERMINAL รวมกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

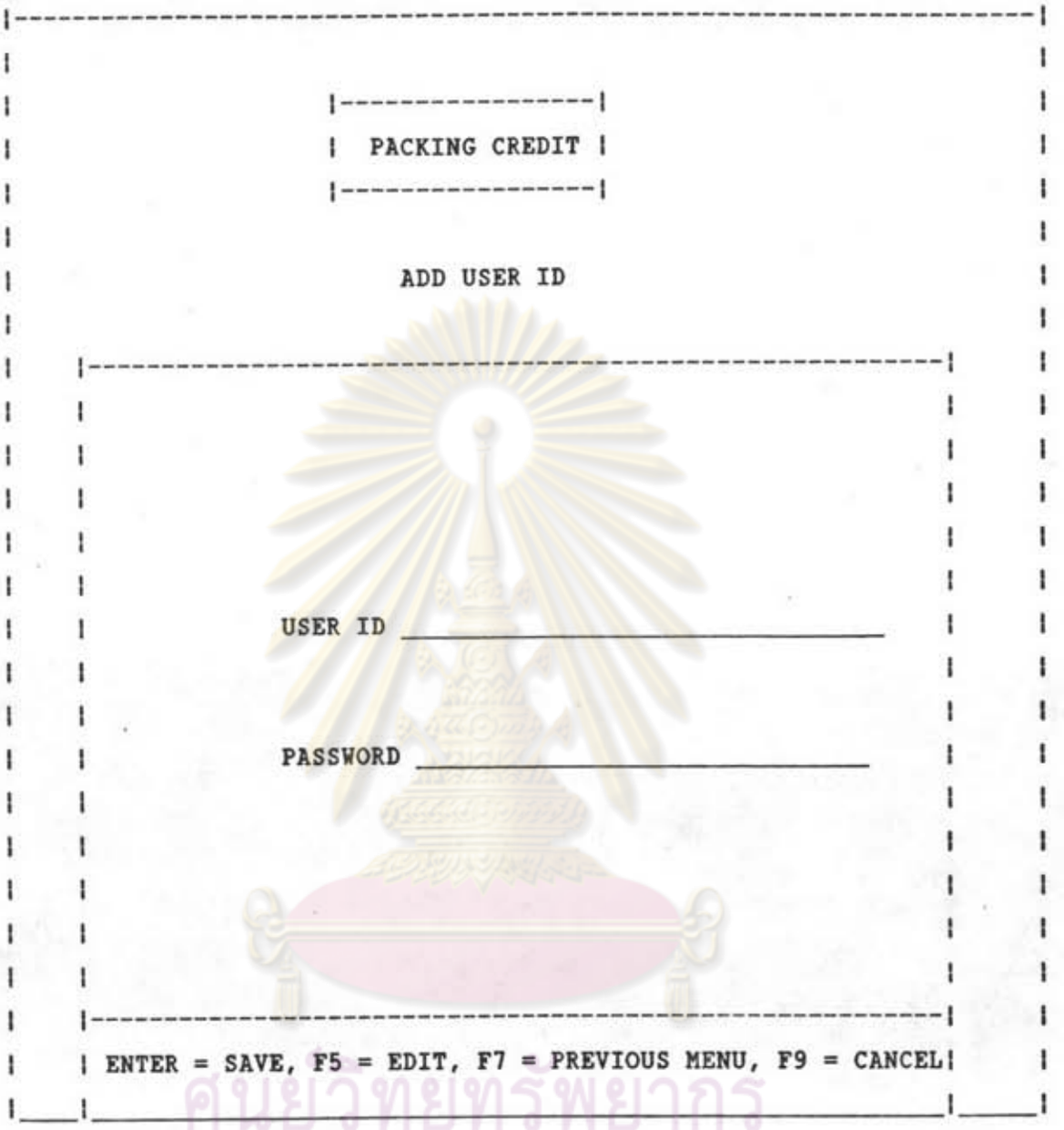


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

ADD USER ID	คือ เพิ่มผู้ใช้ระบบ
MODIFY PASSWORD	คือ เปลี่ยนแปลงรหัสลับประจำตัว
DELETE USER ID	คือ ยกเลิกผู้ใช้ระบบงาน
FUNCTION AUTHORITY	คือ กำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ใช้ระบบแต่ละคนจะสามารถทำรายการได้ รายการนี้ผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นจึงจะทำรายการได้

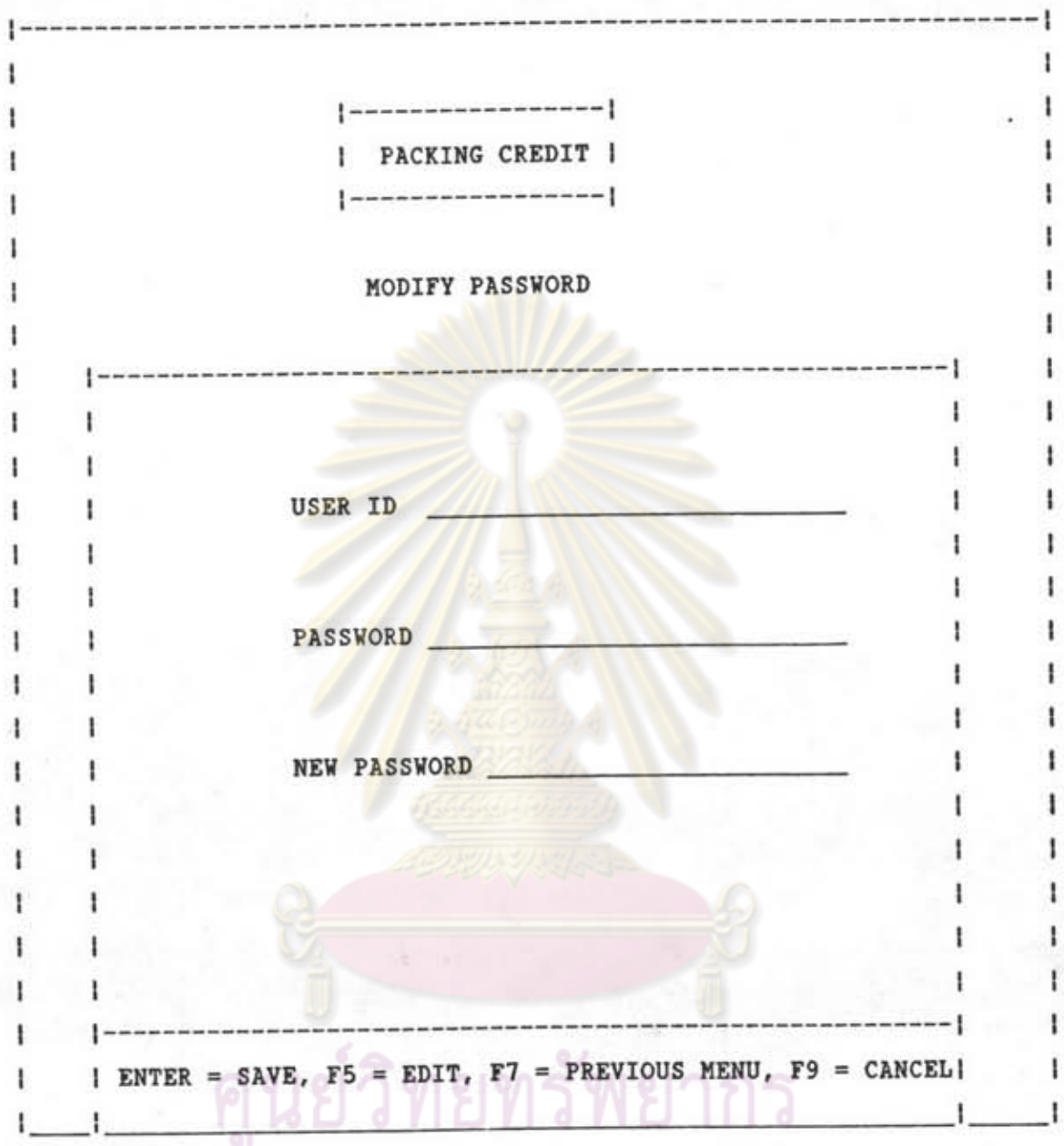
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

USER ID	คือ ผู้ใช้ระบบงาน
PASSWORD	คือ รหัสลับประจำตัว

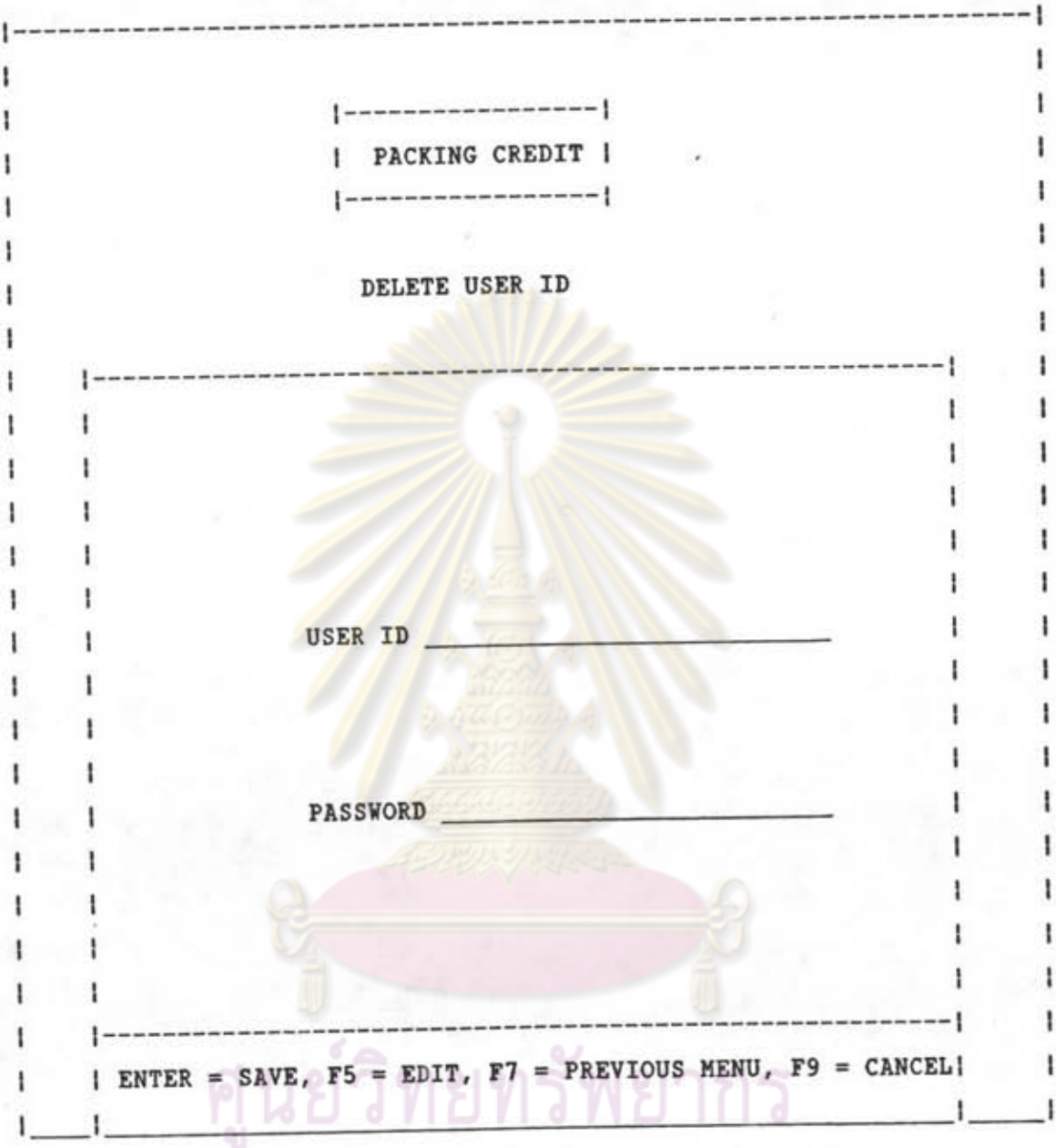


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

USER ID	คือ ผู้ใช้ระบบงาน
PASSWORD	คือ รหัสลับประจำตัว
NEW PASSWORD	คือ รหัสลับประจำตัวใหม่

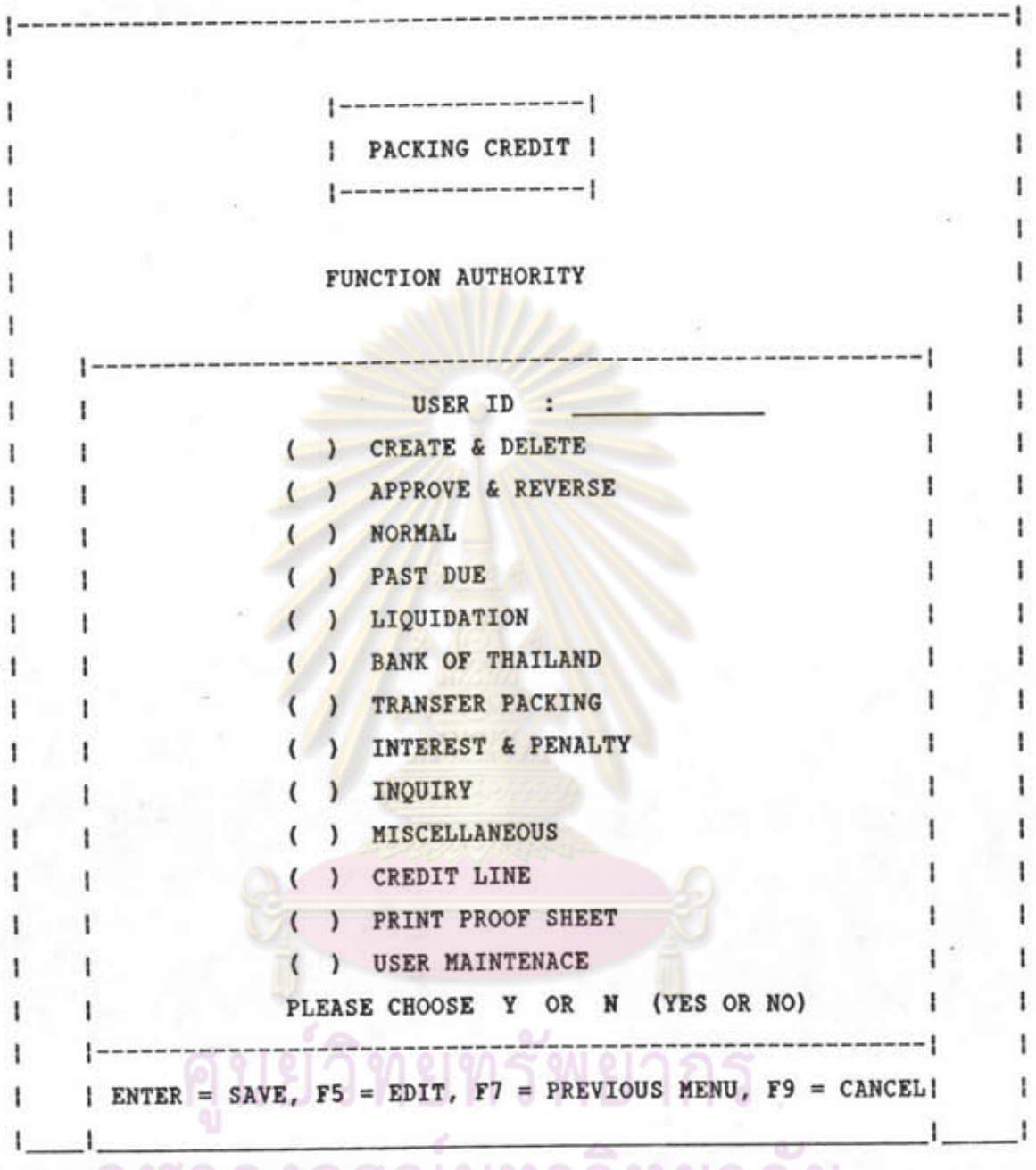
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

เหมือนกับการ ADD USER ID



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความหมายและข้อจำกัด

เหมือนกับรายการในเมนูหลัก (MAIN MENU)

ภาคผนวก ค.

รายชื่อบัญชีและความหมาย รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละบัญชี

ในระบบสินเชื่อต่างประเทศเพื่อการส่งออก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์
PACKING CREDIT PURCHASE - SAMPLE BANK	ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกรับซื้อ - ธนาคารตัวอย่าง	บันทึกรายการรับซื้อตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกโดยรับซื้อเอง
PACKING CREDIT PURCHASE - BOT	ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกรับซื้อ - ธนาคารแห่งประเทศไทย	บันทึกรายการรับซื้อตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกโดยรับซื้อไว้เพื่อนำไปขายธนาคารแห่งประเทศไทย
SUSPENSE CREDITOR	ตั้งพักเจ้าหนี้	บันทึกรายการค้างเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้น แต่ยังไม่ทราบว่า จะบันทึกบัญชีอื่นใดหรือยังมีหลักฐานไม่ครบ หรือยังติดต่อผู้เกี่ยวข้องไม่ได้ หรือรอโอนบัญชี หรือคืนเงิน และคาดว่ารายการเหล่านี้จะค้างนานไม่เกิน 6 เดือน
EXPENSE - DUTY STAMP	ค่าอากรแสตมป์	ค่าอากรแสตมป์ที่นำมาใช้ในกิจการธนาคาร
BANK OF THAILAND	เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย	บันทึกรายการเงินฝากของธนาคาร ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์
BORROWING FROM BOT - P/C	เงินกู้ยืมจากธนาคารแห่งประเทศไทย - ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออก	บันทึกรายการเงินกู้ยืมจากธนาคารแห่งประเทศไทย - รายการตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกที่ธนาคารรับซื้อจากลูกค้า และนำไปขายธนาคารแห่งประเทศไทย
DOCUMENTARY DOMESTIC BILL DISCOUNT P/C	ตั๋วเงินซื้อลดที่มีเอกสารประกอบเพื่อส่งสินค้าออก	บันทึกรายการซื้อลดตั๋วเงินที่มีเอกสารประกอบ - ซื้อลดตั๋วเงินเพื่อการส่งออก เช่น ซื้อลดตั๋วสัญญาใช้เงินที่ลูกค้าเป็นผู้ออก โดยลูกค้ามีวัตถุประสงค์จะนำเงินที่ขายลดได้นั้นเพื่อการส่งสินค้าออกไป
UNEARNED DISCOUNT ON DOMESTIC BILL - P/C	ส่วนลดรับล่วงหน้าตามตั๋วเงินในประเทศ - เพื่อส่งสินค้าออก	บันทึกรายการส่วนลดรับล่วงหน้า ตามตั๋วเงินในประเทศ - ส่วนลดรับตามตั๋วเงินเพื่อการส่งสินค้าออกรับซื้อ
INTEREST RECEIVABLE ON DOMESTIC BILL - P/C	ดอกเบี้ยตั๋วเงินในประเทศค้างรับ - เพื่อส่งสินค้าออก	บันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับจากตั๋วเงินในประเทศ - ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์
INTEREST PAYABLE ON DOMESTIC BORROWING - P/C	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมในประเทศค้างจ่าย - ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออก	บันทึกรายการดอกเบี้ยเงินกู้ยืมจากการกู้ยืมในประเทศค้างจ่าย - ดอกเบี้ยที่เกิดจากการกู้ยืม โดยธนาคารรับซื้อตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกจากลูกค้า แล้วนำไปขายธนาคารแห่งประเทศไทย
PAST DUE ON DOMESTIC BILL - P/C	ตั๋วเงินภายในประเทศเกินกำหนดชำระเพื่อส่งสินค้าออก	บันทึกรายการตั๋วเงินในประเทศเกินกำหนดชำระ ที่ธนาคารซื้อ หรือซื้อลดไว้
INTEREST RECEIVALBE ON P/D ADVANCE - P/C	ดอกเบี้ยเงินให้กู้เกินกำหนดชำระค้างรับ - ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกต่างประเทศ	บันทึกรายการดอกเบี้ยเงินให้กู้เกินกำหนดชำระค้างรับ - ตั๋วเงินเพื่อส่งสินค้าออกต่างประเทศ
LIQUIDATION DOMESTIC BILL	หนี้ระหว่างเร่งตั๋วเงินภายในประเทศ	บันทึกรายการหนี้ระหว่างเร่งตั๋วเงินในประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง.

ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อรับระบบ (ACCEPTANCE TEST)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อรับระบบ แผ่นที่ 1

ระบบแพคกิ้งเครดิต

ระหว่างวันที่_____ถึง_____

ผู้ตรวจสอบ 1._____

2._____

3._____

ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
1.	การทดสอบโปรแกรมระบบงาน 1.1 ระบบบออนไลน์ (ON-LINE) 1.1.1 ทดสอบความถูกต้องของจอภาพระบบงาน (UNIT TESTING) - CHECK DIGIT - EDIT CHECK - ความสมบูรณ์ของจอภาพ 1.1.2 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม (SYSTEM TESTING) - การคำนวณ - การบันทึกบัญชี - การปรับยอด (UPDATE) - การพิมพ์เอกสารสลิป เช่น ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อรับระบบ				แผ่นที่ 2
ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
	- การสอบถามรายละเอียดลูกค้า - การแก้ไขข้อมูล - การยกเลิกข้อมูล - การอนุมัติรายการ 1.2 ระบบแบช (BATCH) 1.2.1 รายงานคอมพิวเตอร์ที่ผลิตจากระบบ 1.2.2 แฟ้มข้อมูลที่เป็นข้อมูลนำเข้า (INPUT) ระบบงานอื่น 1.2.3 การปรับยอด 1.2.4 การคำนวณ 1.2.5 ความถูกต้อง ความสมบูรณ์และครบถ้วนของข้อมูลในระบบงาน (DATA INTEGRITY)			
2.	เอกสารประกอบระบบงาน (DOCUMENTATION)			
	2.1 เอกสารระบบงาน (SYSTEM DOCUMENT) - ผังระบบงาน (SYSTEM FLOWCHART) - จุดประสงค์ของระบบงาน - รายละเอียดของแฟ้มข้อมูล			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อรับระบบ				แผ่นที่ 3
ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
	- รายชื่อของโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบงาน - รายชื่อของรายงานต่าง ๆ ในระบบงาน - การสำรองและกู้คืนสภาพของแฟ้มข้อมูล (BACKUP AND RECOVERY) 2.2 เอกสารโปรแกรมระบบงาน (PROGRAM DOCUMENT) - ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม - รายละเอียดของแต่ละโปรแกรม - การควบคุมการส่งโปรแกรมเข้าประมวลผล - การใช้ทรัพยากรด้านคอมพิวเตอร์ของโปรแกรม - ตัวอย่างรายงานต่าง ๆ ที่ผลิตจากโปรแกรม 2.3 เอกสารการปฏิบัติงาน (OPERATION DOCUMENT) - ตารางการปฏิบัติงานของระบบในแต่ละวัน			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อรับระบบ				แผ่นที่ 4
ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
	- วิธีการส่งโปรแกรมเข้าประมวลผลใหม่ - ลำดับการส่งโปรแกรมเข้าประมวลผล 2.4 คู่มือการใช้ระบบงาน (USER'S MANUAL) - รายละเอียดของการทำรายการแต่ละจอภาพ - การใช้แบบฟอร์มและรายงานต่าง ๆ - วิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อขัดข้องต่าง ๆ			
3.	<u>การควบคุมภายในของระบบงาน</u> 3.1 ข้อมูลนำเข้า (INPUT) 3.1.1 การกำหนดผู้ใช้ระบบ 3.1.2 การเปิด-ปิดระบบงาน 3.1.3 การให้เลขที่เรียงลำดับ 3.2 การประมวลผล (PROCESSING) 3.2.1 การอนุมัติรายการ 3.2.2 การคำนวณ 3.2.3 การแก้ไขรายการ 3.2.4 การยกเลิกรายการ			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อรับระบบ				แผ่นที่ 5
ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
	3.3 ผลลัพธ์ (OUTPUT) 3.3.1 การแจกจ่ายรายงานต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (REPORT DISTRIBUTION) 3.3.2 ความถูกต้อง ความสมบูรณ์และครบถ้วนของข้อมูลในรายงาน 3.4 แฟ้มข้อมูล (FILE) 3.4.1 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล - การสำรองข้อมูล - การกู้คืนสภาพ - การจัดเก็บ - การบำรุงรักษา - การทำลาย 3.4.2 การพิมพ์รายละเอียดจากแฟ้มข้อมูลเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดไว้			
4.	<u>ระเบียบคำสั่งของธนาคารพาณิชย์</u> - การจัดทำ - การปรับปรุง			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ.

ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อยกเลิกระบบคู่ขนาน (CUT-OFF)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อยกเลิกระบบคู่ขนาน แผ่นที่ 1

ระบบแพคกิ้งเครดิต

ระหว่างวันที่_____ถึง_____

ผู้ตรวจสอบ 1._____

2._____

3._____

ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
1.	ความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบรายงานตัดยอด (CUT OFF) สินเชื่อต่างประเทศเพื่อการส่งออกเทียบกับการ์ดบัญชีรายตัวของลูกค้าแพคกิ้งเครดิต			
2.	ความถูกต้องในการทำงานของโปรแกรมระบบงาน - การคำนวณ (CALCULATION) - การเปิด-ปิดเครื่อง (ACCESS CONTROL) - การสอบถามรายละเอียดลูกค้า (INQUIRY) - การปรับยอด (UPDATE) - รายการแก้ไข (CORRECTION) - รายการยกเลิก (REVERSE) - การแบ่งระดับอำนาจในการทำรายการ (LEVEL OF AUTHORITY) - การบันทึกบัญชีโดยเปรียบเทียบ (ACCOUNTING SYSTEM) ระหว่างรายงานที่ได้รับกับเอกสารเบื้องต้นฉบับจริง			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อยกเลิกระบบคู่ขนาน				แผ่นที่ 2
ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
	- การเปิดระบบออนไลน์ใหม่ - รายงานคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่ผลิตจากระบบ			
3.	ความพร้อมของหน่วยงานผู้ใช้ระบบ - การปฏิบัติงานของพนักงานเทลเลอร์และเช็คเกอร์ - การงบบัญชีประจำวันโดยใช้ใบพิสูจน์ยอด (PROOF SHEET) ที่ผลิตจากระบบ - การอนุมัติการทำรายการของพนักงานเทลเลอร์ - การตรวจสอบรายงานคอมพิวเตอร์ประจำวัน - การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - การตรวจสอบเอกสารสลิป (SLIP) ในการทำรายการประจำวัน - การเก็บรักษาม้วนรายการประจำวัน (JOURNAL ROLL) - การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน - การจัดเก็บคู่มือการใช้ระบบงาน (USER'S MANUAL)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อยกเลิกระบบคู่ขนาน				แผ่นที่ 3
ลำดับที่	รายการ	ถูก	ไม่ถูก	ข้อสังเกต
	- การจัดเก็บระเบียบคำสั่งของธนาคาร - การจัดส่งพนักงานที่เกี่ยวข้องไปฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านระบบออนไลน์ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง - การกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องมีการลาหยุดพักผ่อนในช่วงเวลาที่กำหนด - การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน (ROTATION)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายจรัส อภิภัทรชัย สำเร็จการศึกษาบัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชีต้นทุน จากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2525 เริ่มทำงานที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด เมื่อปี พ.ศ. 2526 เป็นต้นมา ปัจจุบันทำงานในตำแหน่งหัวหน้าสายตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก สำนักงานตรวจสอบงานคอมพิวเตอร์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย