



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

ชนินทร์ พิตยาวิวิธ. ธนาคารพาณิชย์ใช้มาตรการอะไรในการพิจารณาปล่อยสินเชื่อ.

กรุงเทพมหานคร : บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง กรุ๊ป จำกัด, 2533.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร การศึกษาการจัดการแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์, 2523.

นราศรี ไวนิชกุล. ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

พักตร์ผจง วัฒนสินธุ์. "การตรวจสอบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ" เอกสารประกอบการบรรยาย

โครงการเสริมสร้างผู้จัดการยุคใหม่รุ่น 12, 2532.

พระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ.2505.

วิธนี พรรณเชษฐ์, เกียรติศักดิ์ จีระเอียรนาถ. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบภายใน.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ลดาวัลย์, 2523.

วารี ทะวานนท์. การบัญชีธนาคาร การปฏิบัติงานธนาคารพาณิชย์. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.

สุรศักดิ์ นานานุกุล, สุนันท์ ปุณณะหิตานนท์, พรรณี อิศรพงศ์ไพศาล. สถาบันการเงิน.

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ภูมิบัณฑิต, 2527.

หนังสือเวียนที่ ธปท.ณต.(ว) 110/2526 ลงวันที่ 26 มกราคม 2526 เรื่อง การขอความ

ร่วมมือในการปรับปรุงรายงานการตรวจสอบภายใน

หนังสือเวียนที่ ธปท.ณว.(ว) 160/2531 ลงวันที่ 28 มกราคม 2531 เรื่อง การตรวจสอบ

กิจการและสินทรัพย์ของสาขาธนาคารพาณิชย์

หนังสือเวียนที่ ธปท.ณว.(ว) 2032/2532 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2532 เรื่อง การกำหนด

ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานให้ธนาคารเป็นกรณีพิเศษ

อรุณี นรินทรกุล ณ อยุธยา. การบริหารธนาคารพาณิชย์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์แสงจันทร์, 2529.

อานวย ลียาทิพย์กุล. การธนาคารพาณิชย์ การดำเนินงานและเทคโนโลยี. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.

ภาษาอังกฤษ

Allan J. Sayle. Management Audits : The Assessment of Quality Management Systems. McGraw - Hill Book Company (UK) Limited, 1981.

Leo Herbert. Auditing the Performance of Management. Lifetime Learning Publications, 1990.

Robert J. Theirauf. Management Auditing : A Questionnaire Approach. A Division of American Management Associations, 1980.

การสัมภาษณ์

สรสิทธิ์ สุนทรเทศ. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ 3. สัมภาษณ์,
8 เมษายน 2534.

อานวย บุญส่งประเสริฐ. ผู้จัดการสาขาอาวุโส สาขาปทุมวัน ธนาคารไทยทนุ.
สัมภาษณ์, 10 เมษายน 2534.

תאריך

ภาคผนวก ก.

ภาคผนวก ก.

17 กรกฎาคม 2532

เรียน ผู้จัดการ

ธนาคารพาณิชย์ทุกธนาคาร

ที่ ธพท.ณว.(ว) 1126/2532 เรื่อง การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับดอกเบี้ยค้างรับ

ตามที่มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 กำหนดให้ธนาคารพาณิชย์จัดแจ้งบัญชีแสดงหนี้สินและสินทรัพย์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง ซึ่งรวมถึงการที่ธนาคารพาณิชย์ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปนั้น บปรากฏว่ามีธนาคารพาณิชย์หลายรายปฏิบัติในเรื่องการบันทึกบัญชีรายได้จากลูกหนี้ที่ค้างดอกเบี้ยแตกต่างกัน จึงให้ธนาคารพาณิชย์ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันดังต่อไปนี้

ในการจัดทำบัญชีรวมทั้งงบการเงิน ให้ธนาคารพาณิชย์ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ค้างรับค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน แต่เมื่อลูกหนี้เงินให้สินเชื่อรายได้มีดอกเบี้ยค้างชำระเกินกว่าหกเดือนนับแต่วันครบกำหนดชำระดอกเบี้ยหรือเงินต้น แล้วแต่ในวันใดจะถึงก่อน ให้ธนาคารพาณิชย์ระงับการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับค้างจ่าย และให้ธนาคารพาณิชย์บันทึกบัญชีเป็นรายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระเท่านั้น เว้นแต่ลูกหนี้มีหลักประกันค้ำเงินต้นและดอกเบี้ย

สำหรับลูกหนี้ที่มีดอกเบี้ยค้างชำระตั้งแต่หนึ่งเดือนขึ้นไป แต่ไม่เกินหกเดือน ธนาคารพาณิชย์จะบันทึกบัญชีเป็นรายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกำจร สติรกุล)

ผู้อำนวยการ

ส่วนกำกับและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธนาคารพาณิชย์

โทร. 2823322 ต่อ 2941

ภาคผนวก ข.

ภาคผนวก ข.

สมาคมธนาคารไทย

THE THAI BANKERS' ASSOCIATION

ประกาศ

อัตราค่าธรรมเนียมมาตรฐานที่เรียกเก็บจากลูกค้าในประเทศ

1. DOMESTIC L/C

1.1 ตั๋ว SIGHT BILL เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 0.20 ต่อเดือน ตามอายุของ L/C

1.2 ตั๋ว TIME BILL เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 0.20 ต่อเดือน ตามอายุของตั๋ว

เศษไม่ถึง 1 เดือน ให้คิดเป็น 1 เดือน ทั้งข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ค่าธรรมเนียมต่ำสุด 150 บาท อากรแสดมบังคับในต้นฉบับตามประมวลรัษฎากรให้เก็บจากลูกค้า

2. INLAND REMITTANCE

2.1 การโอนเงินทางไปรษณีย์ (M/T)

2.2 การโอนเงินทางโทรเลข (T/T) หรือ โทรพิมพ์ (TELEX)

2.3 การโอนเงินทางวิทยุโทรศัพท์ทางไกล

2.4 การโอนเงินทางตัวแลกเงิน (D/D)

ค่าธรรมเนียม

ข้อ 2.1, 2.2 และข้อ 2.3 เรียกเก็บในอัตราหมื่นละ 10 บาท

สำหรับข้อ 2.4 เรียกเก็บในอัตราหมื่นบาทแรก หมื่นละ 10 บาท และหมื่นบาทต่อๆ ไป

ในอัตราหมื่นละ 5 บาท

ส่วนเกินคิดตามส่วนโดยใช้เลขหลักพัน ค่าธรรมเนียมต่ำสุด 10 บาท ค่าธรรมเนียมส่วนที่เกิน 1,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจที่จะเรียกเก็บหรือไม่ก็ได้

ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากลูกค้า

ค่าโทรเลขธรรมดา คิดตามอัตราที่ทางการกำหนด แต่ไม่ต่ำกว่า ฉบับละ 25 บาท

ค่าโทรเลขด่วน คิดตามอัตราที่ทางการกำหนด แต่ไม่ต่ำกว่า ฉบับละ 50 บาท

ค่าโทรศัพท์ทางไกล หรือ TELEX คิดตามอัตราส่วนที่ทางการกำหนดไว้ในอัตรา 4 นาที แต่ต้องไม่ต่ำกว่าค่าโทรเลขด่วน

อนึ่ง การรับฝากเงินแทนกันต่างท้องถิ่นสำหรับบัญชีกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีออมทรัพย์ ให้ออกเป็นการโอนเงิน และให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราข้างต้น

3. DOMESTIC B/C

ค่าธรรมเนียม เรียกเก็บในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 0.20 ของจำนวนเงินตามตัว

ค่าธรรมเนียมต่ำสุดฉบับละ 10 บาท

ถ้าลูกค้าประสงค์จะให้แจ้งผลการเรียกเก็บทางโทรเลข โทรเลขด่วน โทรพิมพ์หรือโทรศัพท์ทางไกล ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายอัตราเดียวกับการโอนเงิน (ข้อ 2) ต่อตัวเงิน 1 ฉบับ

อนึ่ง ตัวเงินที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน สามารถนำมาหักบัญชีกันได้ในวันเดียวกัน ไม่ถือเป็นตัวเงินเรียกเก็บ สำหรับตัวเงินที่เรียกเก็บต่างท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินของธนาคารตนเอง หรือของธนาคารอื่นก็ตาม ถือเป็น การเรียกเก็บเงินตามตัว ให้คิดค่าธรรมเนียมเรียกเก็บในอัตราที่กล่าวข้างต้น

4. CASHIER'S ORDER

ค่าธรรมเนียม เรียกเก็บในอัตราฉบับละ 10 บาท ยกเว้นระหว่างธนาคารไม่เรียกเก็บ สำหรับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละธนาคาร

5. GIFT CHEQUE และบัตรกำนัลรวมทั้งที่ใช้ชื่อเป็นอย่างอื่น

ค่าธรรมเนียม เรียกเก็บในอัตราฉบับละ 5 บาท ถ้าเป็น GIFT CHEQUE ต่างท้องถิ่น ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาท ส่งเรียกเก็บเงินผ่านสำนักหักบัญชี หรือเรียกเก็บตามประเพณีในท้องถิ่นได้ แต่ถ้าเกินฉบับละ 2,000 บาท ต้องส่งเรียกเก็บแบบ B/C และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

6. TRAVELLERS' CHEQUE

ทั้งที่ออกในประเทศ และที่มาจากต่างประเทศ เก็บค่าอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

7. CHEQUE RETURNED

ค่าธรรมเนียม เช็คที่คืนด้วยเหตุผลข้อ 1, 2 และ 3 ให้เรียกเก็บในอัตราร้อยละ 0.20 ของจำนวนเงินตามเช็ค แต่ไม่ต่ำกว่าฉบับละ 100 บาท

8. LETTER OF GUARANTEE

ค่าธรรมเนียม เรียกเก็บในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1.5 ต่อปี อย่างต่ำคิด 3 เดือน เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน ค่าธรรมเนียมต่ำสุดฉบับละ 150 บาท

หนังสือสัญญาค้ำประกันทุกประเภทที่ธนาคารยังไม่ได้รับต้นฉบับคืน หรือยังไม่ได้รับหนังสือยืนยันจากผู้รับประโยชน์ว่า หนังสือสัญญาค้ำประกันหมดภาระแล้ว ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมมีต่อๆ ไปเท่ากับปีแรก

ถ้ามีเงินสดหรือเงินฝากเป็นประกันเต็มวงเงิน หรือมี COUNTER GUARANTEE จากธนาคารคิดค่าธรรมเนียมกึ่งอัตราบกติ แต่ไม่ต่ำกว่าฉบับละ 150 บาท

9. การอวัล (AVAL) และการรับรองตั๋วเงิน (ACCEPTANCE)

ค่าธรรมเนียม เรียกเก็บในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1.5 ต่อปี ของวงเงินที่ธนาคารอวัลหรือรับรองตั๋วเงิน โดยคำนวณระยะเวลาการคิดค่าธรรมเนียมตั้งแต่วันที่ออกตั๋วจนถึงวันครบกำหนดชำระเงิน ถ้าเป็นสถาบันการเงินให้คิดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1 ต่อปี ค่าธรรมเนียมต่ำสุด ฉบับละ 150 บาท

ถ้ามีเงินสด หรือเงินฝากเป็นประกันเต็มวงเงิน คิดค่าธรรมเนียมกึ่งอัตราบกติ แต่ไม่ต่ำกว่าฉบับละ 150 บาท

THE THAI BANKERS' ASSOCIATION
RATE OF COMMISSIONS BANK CHARGES SERVICE FEES

I. IMPORT LETTERS OF CREDIT

1. Sight L/C

1.1 Opening Commission

1/8 % for validity of each
 3 months or part thereof
 (Min. Bht. 200.-)

1.2 Payment Commission

Free

2. Usance L/C

2.1 Opening Commission

1/8 % for validity of each
 3 months or part thereof
 (Min. Bht. 200.-)

2.2 Payment Commission

(Engagement Commission)

1/8 % per month or part
 thereof
 (Min. Bht. 200.-)

3. Deferred L/C or Long Term L/C

for capital goods over two

years

3.1 Opening Commission

1/8 % for validity of each
 3 months or part thereof
 (Min. Bht. 200.-)

<p>3.2 Payment Commission (Engagement Commission)</p>	<p>1/8 % for months or part thereof (Min. Bht. 200.-)</p>
<p>4. <u>Bank Acceptance (Draft) or Aval (P/N) Commission</u></p>	<p>1/8 % per month</p>
<p>5. <u>Amendment Commission</u> 5.1 Increase in amount and/or extension of validity date</p>	<p>same as opening commission (Min. Bht. 200.-)</p>
<p>5.2 Others</p>	<p>Bht. 200.- flat</p>
<p>6. <u>Interest Rate</u> 6.1</p>	<p>Subject to change according to rate charged by foreign correspondent bank or seller or guided by The Thai Bankers' Association</p>
<p>6.2</p>	<p>Interest must be calculated either from the date of draft or the date of negotiation to the date of payment plus return remittance periods for airmail instruction follows :</p>

7. Correspondent Charges

Singapore, Malaysia and
 Hong Kong 5 Days
 Elsewhere 7 Days

All foreign correspondent bank charges are for customer's account, unless specifically stating that all charges are for beneficiary's account

8. Postage, Cable and Stamp Duty

All out of pocket expenses are for customer's account

9. Commission in lieu of Exchange

Customer :

1/4 % (Min. Bht. 200.-)

Bank :

1/8 % (Min. Bht. 200.-)

10. Shipping Guarantee Fee

10.1 Documents under

Import L/C : Bht. 100.-

Per issuance

10.2 Documents under

Import B/C : Bht. 200.-

Per issuance

11. Delivery Order Fee

11.1 Documents under
 Import L/C : Bht. 100.-

Per issuance

10.2 Documents under

Import B/C : Bht. 200.-

Per issuance

II. EXPORT LETTERS OF CREDIT AND
 EXPORT BILLS

1. Advising Commission on L/C
 and/or L/C amendment

1.1 In case of charges are
 for Opening Bank's Account

: Pre-advising - US\$ 10.00
 (or equivalent)

: Advising - without our
 confirmation - US\$ 30.00
 (or equivalent)

: Amendment - US\$ 30.00
 (or equivalent)

1.2 In case of charges are
 for Beneficiary's Account

: Pre-advising - Free

: Advising - without our
 confirmation-Bht.300.00

: Amendment Bht.300.00

2. Confirmation Commission**On L/C**

1/10 % per month or part thereof, or otherwise, subject to arrangement (Min. US\$30.00 or equivalent or Bht. 300.00 in case of beneficiary's Account)

3. L/C Transfer Commission

1/8 % on transferred amount (Min. Bht. 500.00)

4. Assignment of proceeds

1/8 % on the assigned amount (Min. Bht. 500.00)

5. Collection Commission on Export Bills

5.1 In case of charges are for Buyer's Account
- 1/8 % Flat
(Min. US\$ 30.00)

5.2 In case of charges are for Seller's Account
- Bht. 300.00 per item

6. Commission in lieu of Exchange between Banks under restricted L/C

1/8 % (Min. Bht. 300.00) for Customer's Account)

7. <u>Discount for outward B/C</u>	According to the rate guided by The Thai Bankers' Association
8. <u>Dishonoured Bills</u>	Handling Fee Bht. 500.00 per item
9. <u>Delayed payment</u>	L/C : After 10 days of remittance period, interest will be charged to customers B/C : After 7 days of remittance period, interest will be charged to customers
10. <u>Agent's Charges</u>	Are for customer's account
11. <u>Postage,Cable and Stamp Duty</u>	Are for customer's account
12. <u>Negotiation Fee</u>	12.1 In case of charges are for Opening Bank's Account - 1/8 % Flat (Min. US\$ 30.00 or equivalent)

12.2 In case of charges are
for Beneficiary's
Account

- Bht. 300.00 per item
for documents without
discrepancy

- Bht. 500.00 per item
for documents with
discrepancy

13. L/C Cancellation Fee

US\$ 30.00 to be collected
from Opening Bank

14. Copy of E.C. 61

Bht. 200.00 if customer
requests for copy of E.C.61
for selling foreign currency
to another Bank

III. INWARD BILLS FOR COLLECTION

1. Collection Commission

1.1 D/A Bills

Min. Bht. 200.-

1/4 % up to Bht. 500,000.-

1/8 % over Bht. 500,000.-

1/16 % over Bht. 1,000.000.-

on a graduated scale

1.2 Sight D/P

Same as above

1.3 Usance D/P

1.3.1 Bills under T/R

Min. Bht. 200.-

1/2 % up to Bht. 500,000.-

1/4 % over Bht. 500,000.-

On a graduated scale. If the bills is presented through another bank, the above

charge are reduced by haft

US\$ 20.- per item plus out

of pocket expenses will be

for Remitting Bank's Account

US\$ 50.- per item will be

for Beneficiary's Account

1.4 Unpaid Items

1.5 Protest

2. Commission in lieu of

Exchange

Customer :

1/4 % (Min. Bht. 200.-)

Bank :

1/8 % (Min. Bht. 200.-)

IV. FOREIGN CURRENCY REMITTANCE

(Payment Order, Draft, M/T, T/T
and SWIFT)

**1. Inward (Beneficiary in
Thailand)**

1.1 Payment Commission

Free

1.2 Commission in lieu of
exchange

For Customers

1/4 % if D/D, T/T, SWIFT,
T/C are required
(Min. Bht. 200.-)

1 % If Foreign Currency
Notes are required
(Min. Bht. 200.-)

For Bank

1/8 % (Min. Bht. 200.-)

1/4 % (Min. Bht. 50.-,
Max. Bht. 200.-)

1.3 Foreign Bank Charge
(M/T, T/T and SWIFT)
(This charge will not be
applicable on manpower
money transfer)

2. Outward (Beneficiary outside
Thailand)

2.1 Payment Commission

2.1.1 Bht. 40.- for issuance
of D/D for amount
under Bht. 10,000.-

2.1.2 M/T, T/T and SWIFT :
Bht. 300.- per item
(Unless specifically
stating "pay less
charges")

2.2 Postage, Cable, Stamp
Duty and Correspondent's
Charge

2.3 Maintenance Fee
(For Non Resident
Baht A/C)

3. Collection of Cheques

Collection of cheques
payable abroad

Will be for remitter's A/C

Bht. 25.- per debit item
(This charge will not be
applicable on Diplomatic
Corp., U.N. and Represen-
tative Office Group)

- Individual : Bht. 5.- per
item (except traveller
cheques and bank drafts
sold to the issuing bank)
- Money Changer and Hotel :
Bht. 5.- per item
(Max. Bht. 200.-)

ภาคผนวก ค.

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ธนาคาร..... จำกัด ซึ่งได้จดทะเบียน
เป็นบริษัทจำกัด เลขทะเบียนที่..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ.....
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" แต่งตั้งให้..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า
"ผู้รับมอบอำนาจ" เป็นผู้จัดการสาขา..... ของธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ที่.....
..... โดยเป็นตัวแทนอันแท้จริงและชอบด้วยกฎหมายของธนาคาร ในอัน
ที่จะกระทำการที่จำเป็นหรือสมควร ในการจัดการแทน และ/หรือ ในนามของธนาคารในกิจการ
ของสาขาที่กล่าวแล้ว ภายใต้กฎหมายอันว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ และภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์
ประสงค์ของธนาคาร กล่าวคือให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

ข้อ 1. จ้างหรือเลิกจ้าง พนักงาน เสมียน หรือลูกจ้าง ตามที่จำเป็น หรือสมควรใน
การดำเนินกิจการแห่งสาขาที่กล่าวแล้ว

ข้อ 2. เปิดและปิดบัญชีกับลูกค้าแห่งสาขาที่กล่าวแล้ว รับฝากเงินในบัญชีกระแสรายวัน
หรือบัญชีอื่น รับและจ่ายเงินเข้าและออกจากบัญชีเช่นว่านั้น รวมทั้งการรับรองการสลักหลังตัวเงิน
เพื่อเรียกเก็บ จ่ายดอกเบี้ยให้แก่ลูกค้า หรือคิดดอกเบี้ยเอาจากลูกค้าในบัญชีเช่นว่านั้น หักส่วนลด
และกระทำการทั้งปวงเกี่ยวกับบัญชีของลูกค้าแห่งสาขาที่กล่าวแล้ว ตามประเพณีธนาคารทั่วไป

ข้อ 3. การออกเช็คหรือออพเครดิท ใบรับฝากเงินประจำ เช็ค ครีฟท์ ตัวสัญญา
ใช้เงิน หรือสรรพตราสารอันเปลี่ยนมือได้ทั้งหลาย อันเป็นปกติธุรกิจของธนาคารตลอดจนการเข้า
รับรอง คำประกันเกี่ยวกับตราสาร หรือตัวเงิน เพื่อให้ผู้พินธนาคารจะต้องเป็นผู้จ่ายเงิน หรือ
ต้องรับผิดชอบตามตราสาร หรือตัวเงินนั้น

ข้อ 4. ซื้อ ขาย หรือจัดให้มีการซื้อและขาย เพื่อประโยชน์แห่งลูกค้าของสาขาที่กล่าว ซึ่ง หุ้น สติ๊ก พันธบัตร และหลักทรัพย์ประเภทอื่นใด ๆ

ข้อ 5. เช่าอสังหาริมทรัพย์และจัดให้ได้มาซึ่งสิ่งของอย่างอื่น เพื่อการใช้สอยในกิจการของธนาคารตามปกติ

ข้อ 6. รับเก็บเงินปันผลจาก สติ๊ก หุ้น และหลักทรัพย์ประเภท ดอกเบี้ยเงินปี และเงินอื่นซึ่งต้องชำระเป็นงวด ๆ แทนลูกค้าแห่งสาขาที่กล่าวแล้ว

ข้อ 7. รับเอา และยึดถือไว้เพื่อเป็นประกัน หรือเพื่อประโยชน์อื่น และขาย โอน หรือหมุนลงเป็นตัวเงิน ซึ่งใบตราส่งประทวนสินค้า ใบสั่งให้ส่งมอบของ กรมธรรม์ประกันภัย หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน สัญญาจำนำ จำนอง สัญญาซื้อขาย ใบหุ้น ใบสติ๊ก ใบหุ้นกู้ ตราสารในการค้า ทั้งปวง อันเป็นหลักฐานแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินอย่างใด ๆ

ข้อ 8. ขายกรรมสิทธิ์ หรือให้เช่าเป็นระยะเวลาไม่เกินสามปี ซึ่งอสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ใด ๆ ซึ่งสาขาที่กล่าวแล้วได้มา หรือจะพึงได้มาเป็นของธนาคาร

ข้อ 9. เรียกร้อง ทวงถาม และรับชำระหนี้ เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินใด ๆ ซึ่งสาขาที่กล่าวแล้ว มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้อง ทวงถาม และรับชำระจาก บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด หรือองค์การใด ๆ และออกใบรับหรือปลดหนี้ เช่นว่านั้น

ข้อ 10. ทำความตกลงประนีประนอมยอมความ หรือมอบให้อนุญาตต่อตุลาการพิจารณาชี้ขาดในบรรดาข้อพิพาททั้งหลาย ที่สาขามีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องอยู่

ข้อ 11. ยื่นฟ้อง ต่อสู้ เข้าเป็นคู่ความ และดำเนินคดีใด ๆ ซึ่งสาขาที่กล่าวแล้วมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องอยู่

ข้อ 12. ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย หรือในการเลิกห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ซึ่งสาขาที่กล่าวแล้วเป็นเจ้าของ และดำเนินการหรือกระทำการทั้งหลายสุดแต่จะเห็นสมควร ในอันที่จะให้ได้รับชำระหนี้จาก บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด หรือองค์การใด ๆ ผู้เป็นลูกหนี้

ข้อ 13. ลงลายมือชื่อ ประทับตรา และส่งมอบสรรพสัญญา ตราสาร ใบรับ หนังสือรับสภาพหนี้คำบอกกล่าว จดหมาย และเอกสารใด ๆ ที่จำเป็นหรือสมควร ในอันที่จะกระทำ หรือจัดให้มีการกระทำ ให้การทั้งหลายทั้งปวง บรรดาที่ได้มอบหมายโดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้บรรลุถึงซึ่งผลสำเร็จ

ข้อ 14. ทำ หรือจดทะเบียน หรือจัดให้มีการจดทะเบียน ซึ่งนิติกรรมใด ๆ เพื่อเป็น ประกันหนี้สินของลูกค้าให้แก่ธนาคาร ภายในวงเงินจำนวนเท่าใดก็ได้ ทั้งนี้ รวมทั้งการเพิกถอน ใ้ถอน หรือยกเลิกนิติกรรมนั้นๆ

ข้อ 15. กิจการดังจะกล่าวต่อไปนี้ คือ

ก. การกู้ยืมเงินผู้อื่นก็ดี การเอาทรัพย์สินของธนาคารไปให้ผู้อื่นยึดถือไว้ เป็นประกันก็ดี การออกหนังสือค้ำประกันบุคคลอื่นในกิจการใด ๆ ก็ดี ผู้รับมอบอำนาจไม่มีอำนาจ จะกระทำได้ เว้นแต่จะได้รับหนังสือมอบอำนาจพิเศษ

ข. การให้กู้ยืมเงิน ให้เบิกเงินเกินบัญชี หรือการให้กู้ยืม โดยทำหลักฐาน เป็นอย่างอื่น ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติได้คนหนึ่งหรือรายหนึ่ง วงเงินไม่เกิน..... บาท (.....) ทั้งนี้ต้องมีหลักประกัน โดย บุคคล หรือทรัพย์ ให้ยึด ถือไว้ หรือจำนองเป็นประกันตามควรแก่กรณี

ถ้าผู้รับมอบอำนาจเห็นว่า สมควรจะจ่ายให้คนใด หรือรายใด เกินกว่าบาท ต้องได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากธนาคารก่อน จึงจะมีอำนาจทำได้

ข้อ 16. กิจการใด ๆ อันจะยังให้ความมุ่งหมายแห่งอำนาจที่มอบให้โดยหนังสือนี้บรรลุ ผลสำเร็จ ผู้รับมอบอำนาจจะจัดให้มีการกระทำ โดยมอบอำนาจให้พนักงานเจ้าหน้าที่อันสมควร ของสาขาธนาคารนั้น เป็นตัวแทนช่วงกระทำแทนก็ได้ แต่การมอบอำนาจให้ตัวแทนช่วงเช่นว่านี้ จะทำได้ครั้งหนึ่งเฉพาะกิจการอย่างหนึ่งเท่านั้น จะมอบอำนาจให้ทำแทนโดยทั่วไป หรือในกิจการ หลายอย่าง ในการมอบอำนาจครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ได้

ข้อ 17. กิจการตามหนังสือมอบอำนาจนี้ ข้อ 1,4,7,8,10,11,15 และ 16 ต้อง ปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบ หรือคำสั่งของธนาคาร ถ้ากิจการใดยังไม่มีระเบียบ หรือคำสั่ง ต้องรับอนุมัติจากธนาคารก่อน และเมื่อผู้รับมอบอำนาจได้กระทำหรือปฏิบัติไปแล้ว ต้องรายงาน ให้ธนาคารทราบทุกครั้ง

ข้อ 18. กิจการตามข้อ 9,10,11 ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจที่จะแต่งตั้งทนายความ คนเดียว หรือหลายคน เพื่อดำเนินการแทนตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายได้ด้วย แต่อำนาจที่ให้ไว้ ตาม ข้อ 11. ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบ หรือ คำสั่งของธนาคาร

บรรดากิจการทั้งหลาย ซึ่งผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ภายในขอบเขตแห่งหนังสือ
มอบอำนาจนี้ ธนาคารยอมรับนับเอาเป็นการกระทำของธนาคาร ประสงค์ว่าธนาคารได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน.....ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และประทับตราของ
ธนาคารได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วันที่....เดือน.....
พ.ศ..... ต่อไปนี้

ลายมือชื่อ

กรรมการผู้จัดการ และ

ดวงตราของธนาคาร

ลายมือชื่อพยาน

ลายมือชื่อพยาน

ภาคผนวก ง.

ภาคผนวก ง.

ธนาคารแห่งประเทศไทย

26 มกราคม 2526

เรียน ผู้จัดการ

ธนาคารพาณิชย์ที่จดทะเบียนในประเทศไทยทุกธนาคาร

ที่ ธพท.๓ต.(ว) 110/2526 เรื่อง การขอความร่วมมือในการปรับปรุง
รายงานการตรวจสอบภายใน

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ได้กำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตให้ธนาคารพาณิชย์เปิดสาขา โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบกิจการและสินทรัพย์ของสาขา และให้จัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยคำสั่งและข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องให้ธนาคารแห่งประเทศไทยทราบภายในเวลา 45 วัน นับจากวันเริ่มตรวจสอบ นั้น

ธนาคารได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การส่งเจ้าหน้าที่ของธนาคารพาณิชย์ไปตรวจสอบกิจการและสินทรัพย์ของสาขาที่เปิดดำเนินการอยู่ย่อมได้ประโยชน์ในการตรวจตราดูแลรวมทั้งการสั่งการหรือให้ข้อแนะนำให้สาขาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานได้ทันที่ทั้งที่ทางหนึ่งไม่ว่าจะเป็นสาขาที่เปิดดำเนินการโดยมีเงื่อนไขดังกล่าว หรือเป็นสาขาที่เปิดดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไขก็ตาม นอกจากที่กล่าว ข้อมูลต่างๆ ในรายงานการตรวจสอบภายในยังจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารแห่งประเทศไทยในด้านการวิเคราะห์ หรือติดตามดูแลการปฏิบัติของสาขานั้น ๆ อีกด้วย

ธนาคารขอเรียนว่า เมื่อธนาคารท่านได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบ
กิจการและสินทรัพย์ของสาขาทุกสำนักงาน ซึ่งควรที่จะกระทำภายในระยะเวลาอันควรแล้ว
ขอให้จัดส่งรายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยคำสั่งและข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องให้
ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ทราบ เช่นเดียวกันกับสาขาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต
ให้เปิดสาขาด้วย หากเป็นสาขาในเขตปฏิบัติการของสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยในภาค
ต่าง ๆ ก็ขอให้จัดส่งให้สาขาธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นอีก 1 ชุด ด้วย

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในให้มีข้อมูลที่สำคัญ
ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ดังกล่าว ธนาคารขอส่งตัวอย่างรายงานการตรวจสอบภายในและ
คำอธิบายมาพร้อมนี้ เพื่อธนาคารท่านได้ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

อดุล กิสรวงศ์
(นายอดุล กิสรวงศ์)

แทน

ผู้ว่าการ

เอกสารแนบ : ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบภายในและคำอธิบาย

ส่วนตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ 3

ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธนาคารพาณิชย์

โทร. 2829128

รายการแนบ

ตัวอย่าง
รายงานการตรวจสอบภายใน

ธนาคาร _____

สาขา _____

ที่ตั้ง _____

เปิดดำเนินการเมื่อ _____

รายงานเพียงวันที่ _____

เริ่มตรวจสอบเมื่อ _____ เวลา _____ น.

ตรวจสอบเสร็จเมื่อ _____ เวลา _____ น.

เป็นการตรวจสอบครั้งที่ _____ วันที่ตรวจสอบครั้งก่อน _____

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้า _____

ผู้ช่วย _____

ธนาคาร _____ สาขา _____

งบทดลอง หรือรายการแสดงสินทรัพย์และหนี้สิน

เพียงวันที่ _____

ธนาคาร _____ สาขา _____ เพียงวันที่ _____

1. ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบให้ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับ

1.1 เงินให้สินเชื่อ

1.2 เงินฝาก

1.3 เช็คคืนเพราะไม่มีเงิน

1.4 การรับรองและค้ำประกัน

1.5 การควบคุมภายใน การบัญชี และการรายงาน

1.6 สินทรัพย์อื่น

1.7 อื่น ๆ เช่น การทุจริต ฯลฯ

คำนิยาม

สินทรัพย์จัดชั้นสูญ หมายถึง หนี้ส่วนที่เรียกคืนไม่ได้ เช่น หนี้ที่ขาดอายุความ หรือหมดสิทธิเรียกร้องแล้ว หรือหนี้ที่ไม่มีหลักฐานจะฟ้องร้องเรียกทรัพย์จากลูกหนี้ได้ หนี้ที่ลูกหนี้ล้มละลายและได้มีการแบ่งเฉลี่ยทรัพย์สินครั้งสุดท้ายแล้ว หนี้ที่ลูกหนี้ถึงแก่กรรมแล้ว และไม่มีมรดกจะชำระหนี้ได้ หนี้ที่ลูกหนี้ตกลงจะชำระให้บางส่วนโดยส่วนที่เหลือไม่มีทางจะชำระให้ หนี้ที่ลูกหนี้เลิกกิจการหรือชำระบัญชีแล้ว แต่ไม่มีทรัพย์สินจะชำระหนี้ได้ และสินทรัพย์อื่นซึ่งชำระสูญหายหรือหมดราคา

สินทรัพย์จัดชั้นสงสัย หมายถึง หนี้ที่ไม่มีหลักประกัน หรือมีหลักประกันแต่ไม่คุ้มหนี้ และลูกหนี้ไม่ได้มาติดต่อชำระดอกเบี้ยหรือต้นเงิน และมีกรณีแวดล้อมแสดงให้เห็นโดยชัดเจนว่าจะเรียกเก็บหนี้คืนได้ไม่ครบในที่สุด เช่น หนี้ที่ธนาคารติดต่อลูกหนี้ไม่ได้ หรือตามตัวลูกหนี้ไม่พบ หนี้ที่ลูกหนี้ที่มีความสามารถในการชำระหนี้อ่อน ได้ขอผิดชำระหนี้ไว้แต่ผัดผ่อนไม่ชำระตามกำหนด หนี้ที่มีหลักประกันไม่คุ้มหนี้และถึงกำหนดชำระแล้ว หรือหลักประกันที่วางไว้ต่อธนาคารไม่สมบูรณ์ ตามกฎหมายและกิจการค้าของลูกหนี้ยากแก่การหากำไร หรือลูกหนี้ดำเนินธุรกิจขาดทุนมาเป็นเวลาหลายปี หรือเลิกกิจการแล้ว หรืออยู่ระหว่างชำระบัญชีและคาดได้แน่นอนว่าจะไม่สามารถชำระหนี้ให้ธนาคารได้ครบถ้วน หนี้ที่มีกรณีแวดล้อมแสดงว่าอาจจะต้องดำเนินคดี หรือกำลังดำเนินคดีบังคับชำระหนี้อยู่ ซึ่งคาดได้ว่าจะเรียกเก็บหนี้คืนได้ไม่ครบในที่สุด หนี้ที่ศาลสั่งให้ลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลายและธนาคารได้ยื่นขอรับชำระหนี้ไว้แล้วและคาดว่าส่วนแบ่งที่ได้รับไม่เพียงพอกับหนี้ค้างชำระ และสินทรัพย์อื่นที่มีราคาประเมินหรือราคาตลาดต่ำกว่าราคาตามบัญชี

สินทรัพย์จัดชั้นต่ำกว่ามาตรฐาน หมายถึง หนี้ซึ่งถึงแม้ว่าจะไม่เข้าข่ายจัดชั้นสงสัยในระยะสั้น แต่วินิจฉัยได้ว่าเป็นหนี้ที่มีการเสี่ยงโดยไม่สมควร เช่น หนี้ที่ขาดการติดต่อและค้างชำระดอกเบี้ยซึ่งมีปัญหาในการเรียกให้ชำระคืน

การควบคุมภายใน

เงินสด

ไม่

- (1) มีการทดสอบเงินสดคงเหลือทุกวัน
- (2) ตัวเงินสดถูกต้องตรงกับบัญชีคุมเงินสด
- (3) รายการแทนเงินสด ได้แก่ เงินยืมและเงินขาด รวมทั้งใบสำคัญแทนตัวเงินสดค้างเบิก ได้แยกออกแสดงไว้ต่างหากจากยอดเงินสดในมือ
- (4) ใบสำคัญแทนเงินสดที่ค้างเบิก เป็นไปเพื่อกิจการของธนาคาร และผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- (5) รายการเงินสดขาดหรือเกินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (6) พนักงานเงินสดมิได้ทำหน้าที่ลงบัญชี หรือพนักงานบัญชีมิได้ทำหน้าที่รับหรือจ่ายเงินสด
- (7) พนักงานชั้นบริหารเป็นผู้เก็บรักษากุญแจ และรหัสห้องมั่นคงและตู้รักษาโดยวิธีแยกกัน อย่างน้อย 2 คน
- (8) มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราวโดยเจ้าหน้าที่อื่น ที่ไม่มีหน้าที่ควบคุมและเกี่ยวข้องกับเงินสด
- (9) เงินสดคงเหลือในมือมากเกินความจำเป็นกว่าที่ทางสำนักงานใหญ่กำหนดไว้
- (10) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

เงินฝากธนาคารและเงินสดระหว่างเรียกเก็บ

เงินฝากธนาคาร

- (1) ธนาคารได้รับใบแจ้งยอดเงินฝากทุกธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- (2) มีการจัดทำงบกระทบยอดไว้เรียบร้อย
- (3) เงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่ในบัญชีมากเกินความจำเป็นกว่าที่สำนักงานใหญ่กำหนดไว้

- (4) ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานอื่นที่ไม่มีอำนาจถอนเงินและทำบัญชีที่เกี่ยวข้อง
ได้สอบยอดตามใบแจ้งกับบัญชี
- (5) มีการตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม และสะสมรายการที่ค้างบัญชีมาเป็นเวลา
นานเป็นครั้งคราว
- (6) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

เงินสระหว่างเรียกเก็บ

- (1) เช็คและตราสารที่นำเข้าบัญชีหลังการส่งเก็บเงินในวันนั้น ต้องส่งเก็บเงิน
ในวันทำการถัดไปทุกฉบับ
- (2) ยินยอมให้ลูกค้าถอนเงินในลักษณะ Effects not cleared ต่อเนื่องกัน
เป็นประจำ
- (3) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

บัญชีระหว่างกัน

- (1) มีการจัดทำบกระทยอดบัญชีระหว่างกันของสำนักงานใหญ่และทุกสาขา
- (2) ติดตามและหาสาเหตุรายการที่ค้างนาน และปรับปรุงบัญชีอยู่เสมอ
- (3) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

เงินให้สินเชื่อ

- (1) มีการประเมินฐานะและผลการดำเนินงานของลูกค้าก่อนการให้สินเชื่อทุกราย
- (2) การให้สินเชื่อที่มีหลักทรัพย์ เป็นประกัน ได้มีการสำรวจประเมินราคา
หลักประกันทุกราย
- (3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการให้สินเชื่อและหลักประกัน
ก่อนการให้สินเชื่อทุกราย

- (4) เพิ่มเครดิตรายตัวลูกหนี้ได้จัดทำไว้ครบถ้วนทุกราย
- (5) เพิ่มเครดิตรายตัวลูกหนี้ได้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกราย
- (6) มีการติดตามและประเมินฐานะและผลการดำเนินงานของลูกหนี้เป็นครั้งคราว
- (7) พนักงานอื่นที่มีผู้ทำได้ทดสอบการคำนวณและการลงบัญชีดอกเบี้ยและค่าส่วนลดอีกครั้ง
- (8) เอกสารการให้สินเชื่อที่ได้รับชำระแล้ว หรือออกฉบับใหม่เพื่อต่ออายุสัญญาได้ประทับยกเลิกฉบับเดิม
- (9) มีทะเบียนบันทึกรายละเอียดหลักทรัพย์เป็นประกันในการให้สินเชื่อไว้อย่างพอเพียง
- (10) ได้เก็บรักษาเอกสารการให้สินเชื่อและหลักประกันไว้ในที่ปลอดภัย
- (11) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

เงินฝาก

- (1) มีการทดสอบบัญชีแยกประเภทรายตัวผู้ฝากเงินกับบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นครั้งคราว
 ถ้ามี เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม _____ ต่อครั้ง
 เงินฝากออมทรัพย์ _____ ต่อครั้ง
 เงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลา _____ ต่อครั้ง
- (2) มีการสับเปลี่ยนพนักงานบัญชีกระแสรายวันเป็นครั้งคราว อย่างน้อย 12 เดือนต่อครั้ง
- (3) หากธนาคารใช้เครื่องจักรลงบัญชี พนักงานซึ่งไม่มีหน้าที่ลงบัญชีเป็นผู้รักษา ควบคุมเครื่องและตรวจสอบรายการ
- (4) ก. มีการแจ้งยอดหรือรายการในบัญชีกระแสรายวันแก่ลูกค้า
 ข. ได้ตรวจสอบและควบคุมการส่งใบแจ้งยอดหรือรายการในบัญชีโดยสมควร

- (5) ได้แยกบัญชีเงินฝากที่ไม่เคลื่อนไหวออกไว้ต่างหาก และมอบให้อยู่ในความควบคุมของพนักงานชั้นบริหาร
- (6) บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ฝากอยู่ในความควบคุมดูแลของพนักงานชั้นบริหาร และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- (7) ได้ระบุเลขที่เช็คที่จ่ายให้ผู้ฝากไว้ตอนบนของบัญชีกระแสรายวันรายตัวลูกค้า
- (8) บัญชีกระแสรายวันรายตัวลูกค้าอยู่ในความดูแลของพนักงานชั้นบริหาร และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- (9) มีการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการปลอมเช็ค สำหรับลูกค้ารายที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีสูง
- (10) การเบิกถอนเงินสดรายใหญ่ที่ผิดปกติได้มีการติดต่อลูกค้าเพื่อขอคำยืนยันการถอน
- (11) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

เช็คคืน

- (1) เช็คคืนแต่ละราย สืบหาแหล่งรายการในทะเบียน
- (2) ได้เข้มงวดในการจ่ายเช็ค ให้แก่บัญชีที่จ่ายเช็ค โดยมีเงินในบัญชีไม่พอจ่ายบ่อยครั้ง
- (3) ได้พิจารณาปิดบัญชีเงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทางกรมที่จ่ายเช็ค โดยมีเงินในบัญชีไม่พอจ่ายเป็นประจำอย่างจริงจัง
- (4) ในการเปิดบัญชีเงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทางกรมของลูกค้ารายใหม่ ได้มีลูกค้าและ/หรือบุคคลที่เชื่อถือได้ให้คำรับรองตลอดจนตรวจสอบรายชื่อกับ Black List ของสมาคมธนาคารไทยก่อน
- (5) เช็คคืนเพราะไม่มีเงินได้รายงานสำนักหักบัญชีครบถ้วน
- (6) อื่น ๆ (ให้ระบุ ถ้ามี)

ไม่

บัญชีแยกประเภททั่วไปและสมุดช่วย

- (1) บัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดช่วย ได้แยกไว้และมีรายละเอียดเพียงพอ
- (2) สลิปที่ใช้ลงรายการบัญชีทุกรายการ มีการอนุมัติและตรวจสอบโดยถูกต้อง
- (3) ได้แยกพนักงานบัญชีแยกประเภททั่วไปมิให้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากและเงินสด
- (4) ได้มีการตรวจสอบรายการที่ค้างบัญชีมาเป็นเวลานานเพื่อหักล้างยอดเป็นครั้งคราว

ใบรับฝากประจำ ครีอาท์ และเช็คธนาคาร

- (1) ได้บันทึกรายการในทะเบียนหรือบัญชีคุมไว้เรียบร้อย
- (2) มีการตรวจสอบเป็นครั้งคราว
- (3) ได้พิมพ์เลขที่ในแบบฟอร์มไว้ล่วงหน้า
- (4) มีแบบฟอร์มที่มีได้ลงนามไว้ล่วงหน้า
- (5) การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังไม่ได้ใช้อยู่ในที่ปลอดภัยและรัดกุมดี
- (6) ทะเบียนการจ่ายเช็คให้ผู้ฝากได้บันทึกรายการไว้ และควบคุมรัดกุม

การให้เช่าที่เก็บของมีค่า

- (1) ธนาคารปฏิเสธการเก็บรักษาเงินฝากแทนลูกค้า
- (2) เงินฝากที่ส่งอยู่ภายใต้การควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ
- (3) การเข้าใช้ตู้เงินฝากของลูกค้าทุกครั้ง ได้มีการจดบันทึกไว้
- (4) ได้สืบเปลี่ยนเงินฝากใหม่ทุกครั้งที่มีการเลิกสัญญาเช่าตู้เงินฝาก

ธนาคาร _____ สาขา _____ ตรวจสอบเพียงวันที่ _____

2. สรุปลิทธิภัยจัดชั้น สิทธิภัยไม่ชำระตามกำหนดแต่ไม่จัดชั้น และ
เงินให้สินเชื่อกินอานาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานใหญ่

หน่วย : พันบาท

	สินเชื่อ		สิทธิภัยอื่น		รวม		หมายเหตุ
	ราย	จำนวนเงิน	ราย	จำนวนเงิน	ราย	จำนวนเงิน	
สิทธิภัยจัดชั้น - จัดชั้นเป็นสูญ - จัดชั้นเป็นสงสัย - จัดชั้นเป็นต่ำกว่ามาตรฐาน							
สิทธิภัยไม่ชำระตามกำหนดแต่ ไม่จัดชั้น - อยู่ในระหว่างต่อสัญญา - อยู่ระหว่างผ่อนชำระ - อยู่ระหว่างเร่งรัด							
สินเชื่อกินอานาจ - เงินเบิกเกินบัญชีเกินกว่า วงเงินตามสัญญา - เงินเบิกเกินบัญชีไม่ได้จัดทำ สัญญา - เงินให้กู้ - ตัวเงิน							

ธนาคาร _____ สาขา _____ ตรวจสอบเพียงวันที่ _____

3.1 เงินให้สินเชื่อเฉพาะรายที่ไม่ชำระตามกำหนดจัดชั้นได้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

- การจัดชั้น
- เป็นสูญ
 - เป็นสงสัย
 - เป็นต่ำกว่ามาตรฐาน

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	ประเภทหนี้	เลขที่	วงเงิน / ต้นเงิน	วันครบ กำหนด	ยอดคงค้าง	หลักประกัน	ความเคลื่อนไหว ในบัญชี	การติดตาม เร่งรัด	เหตุผลในการจัดชั้น ตามคานียาม (โดยสรุป)

ธนาคาร _____ สาขา _____ ตรวจสอบเพียงวันที่ _____

(2) เงินให้กู้และตัวเงินเกินอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานใหญ่

บัญชี เลขที่	ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	หลักประกัน	ต้นเงิน	จำนวนเงิน ณ วันตรวจสอบ

ธนาคาร _____ สาขา _____ ตรวจสอบเพียงวันที่ _____

4. สินทรัพย์อื่น

ดอกเบี้ยจากเงินให้สินเชื่อค้างรับ (ยกเว้นดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี) รายได้ค้างรับ
ที่ได้บันทึกบัญชีและถือเป็นรายได้แล้ว เงินทรงแจยค่าเงินค้ำประกัน รายจ่ายรอการตัดบัญชี
เงินชดเชยผลเสียหายเนื่องจากการทุจริต และหรือบกพร่องในการปฏิบัติงาน เงินสด-
ขาดบัญชี และลูกหนี้อื่นที่ไม่ใช่เงินให้สินเชื่อ

ชื่อลูกหนี้	ประเภท หนี้	จำนวน คงค้าง	หลักประกัน	การจัดชั้น		
				สูญ	สงสัย	ต่ำกว่า มาตรฐาน

หมายเหตุ - เงินทรงแจยค่าเงินค้ำประกันเฉพาะรายที่คดีถึงที่สุดศาลพิพากษาแล้ว กับ
เงินทรงแจยแทนลูกหนี้แสดงรวมไว้เป็นเงินให้สินเชื่อ

ภาคผนวก จ.

ภาคผนวก จ.

ธนาคารแห่งประเทศไทย

28 มกราคม 2531

เรียน ผู้จัดการ

ธนาคารพาณิชย์จดทะเบียนในประเทศไทยทุกธนาคาร

ที่ ธพท.ฌว.(ว) 160/2531 เรื่อง การตรวจสอบกิจการและสินทรัพย์ของ
สาขาธนาคารพาณิชย์

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นชอบด้วยกับการปรับปรุงเงื่อนไขในการอนุญาตให้ธนาคารพาณิชย์เปิดสาขาเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการและสินทรัพย์ของสาขาธนาคารพาณิชย์ตามที่ธนาคารเสนอ และได้ใช้เงื่อนไขใหม่ตั้งแต่การอนุญาตเปิดสาขางวดการพิจารณาสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2530 เป็นต้นไป นั้น

ธนาคารได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อความสะดวกในการวางแผนการตรวจสอบกิจการและสินทรัพย์ของสาขาของธนาคารพาณิชย์ รวมทั้งการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดส่งรายงานการตรวจสอบและคำสั่ง และข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องไปยังธนาคาร จึงขอให้ธนาคารพาณิชย์จดทะเบียนในประเทศไทยทุกธนาคาร ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดใหม่ทั้งหมด คือ ให้ธนาคารพาณิชย์จัดให้มีเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบกิจการและสินทรัพย์ของสาขาอย่างน้อยทุกหนึ่งปีปฏิทิน และให้จัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบฉบับที่ส่งให้ฝ่ายจัดการไปให้ธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งให้ฝ่ายจัดการและให้จัดส่งคำสั่งและข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับรายงานการตรวจสอบดังกล่าวของฝ่ายจัดการไปยังสาขาให้ธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันส่งการของฝ่ายจัดการ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่เริ่มตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

ชวลิต ธนะชานันท์
(นายชวลิต ธนะชานันท์)

แทน

ผู้อำนวยการ

ส่วนกำกับและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธนาคารพาณิชย์
โทร.2823322 ต่อ 2935

ภาคผนวก ข.

ภาคผนวก จ.

ธนาคารแห่งประเทศไทย

18 ธันวาคม 2532

เรียน ผู้จัดการ

ธนาคารพาณิชย์จดทะเบียนในประเทศทุกธนาคาร

ที่ ธพท.ฅว.(ว) 2023/2532 เรื่อง การกำหนดให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงาน
ให้ธนาคารเป็นการพิเศษ

ด้วยธนาคารเล็งเห็นถึงความสำคัญของการสอบบัญชีต่อการบริหารงานของธนาคารพาณิชย์จึงต้องการให้ผู้สอบบัญชีเพิ่มเติมการตรวจสอบและจัดทำรายงานในเรื่องที่สำคัญบางเรื่อง โดยเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชีของธนาคารพาณิชย์ ตามหนังสือเวียนที่ ธพท.ฅว.(ว) 474/2531 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2531 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชีของธนาคารพาณิชย์ดังนี้

ข้อ 6 ให้ธนาคารพาณิชย์ดำเนินการให้ผู้สอบบัญชีของธนาคารพาณิชย์ปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นการพิเศษ โดยให้ตรวจสอบและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อจำแนกตามภาคเศรษฐกิจที่สำคัญและการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์ ในด้านการระดมเงินออม การกระจายสินเชื่อ ค่าใช้จ่ายการบริหาร และระบบการตรวจสอบภายในของแต่ละธนาคารพาณิชย์ ตามแนวการตรวจสอบซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และให้ธนาคารพาณิชย์จัดส่งรายงานดังกล่าวให้ธนาคารภายในยี่สิบเอ็ดวันนับจากวันที่บุคคลและบัญชีกำไรขาดทุนได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ตั้งแต่งวดการบัญชีประจำปี 2532 เป็นต้นไป โดยการส่งรายงานดังกล่าวในครั้งแรกนี้ ธนาคารจะขยายเวลาให้ธนาคารพาณิชย์จนถึงสิ้นเดือนมิถุนายน 2533

ทั้งนี้ สินเชื่อสู่ภาคเศรษฐกิจที่สำคัญให้หมายถึง สินเชื่อเพื่อการเกษตร การทำ
เหมืองแร่และเหมืองหิน อุตสาหกรรมการผลิต การส่งสินค้าออก การค้าส่งผลิตผลทางกสิกรรม
และการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้มีรายได้น้อย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และโปรดแจ้งให้ผู้สอบบัญชีของธนาคารพาณิชย์
ได้ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ชวลิต ธนะชารินทร์
(นายชวลิต ธนะชารินทร์)

แทน

ผู้ว่าการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวการตรวจสอบ

ส่วนกำกับและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์

ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธนาคารพาณิชย์

โทร.2823322 ต่อ 2941,2943

แนวการตรวจสอบ

- ก. การตรวจสอบการให้สินเชื่อกับแต่ละธนาคารพาณิชย์จำแนกตามภาคเศรษฐกิจที่สำคัญ
- ให้นำรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของเงินให้สินเชื่อจำแนกตามภาคเศรษฐกิจที่สำคัญที่ธนาคารพาณิชย์รายงานแก่ธนาคาร
- ข. การประเมินประสิทธิภาพของการระดมเงินออม
- ให้เปรียบเทียบและรายงานผลการระดมเงินออมกับเป้าหมายที่ธนาคารพาณิชย์กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงประเภทลูกค้าและแหล่งเงินออม ปริมาณเงินออมตลอดจนต้นทุนของเงินออมที่ระดมได้ และอาจเปรียบเทียบกับอัตราถ่วงเฉลี่ยของการขยายตัวของเงินฝากของกลุ่มธนาคารพาณิชย์ที่มีขนาดสินทรัพย์รวมใกล้เคียงกัน
 - ให้พิจารณาและรายงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การดำเนินการในการแข่งขันกับธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ในการระดมเงินออม
- ค. การประเมินประสิทธิภาพของการกระจายสินเชื่อ
- ให้เปรียบเทียบและรายงานผลการกระจายสินเชื่อกับเป้าหมาย และนโยบายสินเชื่อที่ธนาคารพาณิชย์กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงประเภทลูกค้าและประเภทธุรกิจต่าง ๆ ปริมาณสินเชื่อในแต่ละประเภทตลอดจนอัตราดอกเบี้ย
 - ให้ประเมินและรายงานถึงประสิทธิภาพของระบบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ พิธีการด้านเอกสาร การติดตามการเปลี่ยนแปลงฐานะลูกหนี้ และการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาของลูกหนี้ รวมทั้งความเหมาะสมด้านองค์กรด้วย
- ง. การประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมค่าใช้จ่ายการบริหาร
- ให้นำรายงานการสอบทานระบบบัญชีของธนาคารพาณิชย์ในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหาร
 - ให้นำรายงานผลการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการบริหารในอดีตและปัจจุบัน และเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่กล่าวของธนาคารพาณิชย์อื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกัน

จ. การประเมินประสิทธิภาพของระบบการตรวจสอบภายใน

- ให้พิจารณาและรายงานเกี่ยวกับความเหมาะสมขององค์การตรวจสอบกิจการภายในทั้งในด้านจำนวนบุคลากร พื้นฐานการศึกษาและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
- ให้พิจารณาและประเมินผลเทคนิคและขอบเขตการตรวจสอบ อาทิเช่น วิธีการสุ่มตัวอย่าง วิธีการตรวจสอบลูกหนี้ การตรวจสอบสาขา และวิธีการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Audit) หรือไม่ และอย่างไร เป็นต้น
- ให้พิจารณาและรายงานถึงความเป็นอิสระในการเสนอรายงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและได้เสนอรายงานตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับใด
- ให้พิจารณาและรายงานว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือไม่ เพียงใด

อนึ่ง การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานยังอาจครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจต่างประเทศ และนอกจากนี้ผู้สอบบัญชีควรจะได้ตรวจความถูกต้องของการจัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอต่อธนาคารด้วย

ภาคผนวก ข.

ภาคผนวก ข .

แบบสอบถามผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบของธนาคารพาณิชย์

วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ไปใช้ประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การตรวจสอบการบริหารสาขาของธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของ น.ส.กรรณิกา เวชศิลป์

- คำรับรอง
1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์ เท่านั้น
 2. ในการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิง จะไม่ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลว่าเป็นของธนาคารพาณิชย์ใด

กรณีที่ท่านเห็นว่าคำถามในแบบสอบถามนี้ไม่ชัดเจน กรุณาติดต่อ

น.ส.กรรณิกา เวชศิลป์ กองคืนอากร กรมศุลกากร โทร.2498033

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สำเร็จการศึกษาระดับ _____ สาขาวิชา _____

อายุงานด้านการตรวจสอบ _____ ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน _____

สังกัดฝ่าย _____

- (10) งบกำไรขาดทุนประจำงวดการบัญชีของสาขา
- (11) จำนวนพนักงานของสาขา
- (12) รายงานสถิติการลาออกและลาหยุดของพนักงานสาขา
- (13) จำนวนเงินฝากในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยจัดส่งให้แก่ธนาคารพาณิชย์ทุกธนาคารเป็นรายไตรมาส

ได้รับ	ไม่ได้รับ

หมายเหตุ คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) _____

1.3 จากรายงานการให้สินเชื่อของสาขาที่ฝ่ายตรวจสอบได้รับเป็นประจำ สามารถระบุได้หรือไม่ว่า ลูกหนี้รายใดเป็นสินเชื่อที่เริ่มมีปัญหา หรืออยู่ในข่ายจัดชั้น

- ระบุได้
- ระบุไม่ได้
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

2.3 ท่านเห็นว่าปัญหาในการบริหารงานตรวจสอบได้แก่อะไรบ้าง

3. การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDIT) ของสาขา

3.1 ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบมีการตรวจสอบสาขา โดยเน้นการตรวจสอบทางด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDIT) เป็นสำคัญแล้วหรือไม่

- มี
- ไม่มี
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

3.2 ถ้ามีการตรวจสอบสาขาโดยเน้นการตรวจสอบด้านการบริหารเป็นสำคัญแล้ว
ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบให้ความสำคัญในเรื่องใดบ้าง

3.3 ถ้ายังไม่มี การตรวจสอบสาขาโดยเน้นด้านการบริหารเป็นสำคัญ ท่านมี
ความเห็นต่อการตรวจสอบดังกล่าวอย่างไร โดยเฉพาะในเรื่องของความจำเป็น ความพร้อม
ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบ และการประเมินผลการตรวจสอบ

3.4 กรณีที่การดำเนินงานของสาขาไม่ประสบความสำเร็จ และ/หรือมีแนวโน้มเสื่อมลง เช่น ระดมเงินฝากไม่ได้ตามเป้าหมายที่สำนักงานใหญ่กำหนดให้ติดต่อกันตั้งแต่ 2 งวด การบัญชีขึ้นไ้ และส่วนแบ่งการตลาด (MARKET SHARE) ลดลง มีสินเชื่อจัดชั้นเพิ่มขึ้น ก่าไรจากการดำเนินงานมีแนวโน้มลดลงเป็นลำดับ หรือเริ่มประสบผลขาดทุน เป็นต้น ได้มีการกำหนดให้ทำการตรวจสอบเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อฝ่ายจัดการหรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งรวมถึงการเสนอให้มีการเปลี่ยนผู้บริหารของสาขาคด้วยหรือไม่

- มีการกำหนด
- ไม่มีการกำหนด
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3.5 ถ้ามีการตรวจสอบตามข้อ 3.4 การตรวจสอบดังกล่าวเป็นการตรวจสอบพร้อมกับการตรวจสอบทั่วไปตามปกติ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

- เป็นการตรวจสอบพร้อมกับการตรวจสอบทั่วไปตามปกติ
- เป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3.6 ถ้าเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ มีหน่วยงานหรือทีมงานตรวจสอบเพื่อการนี้ โดยเฉพาะหรือไม่

- มีหน่วยงานหรือทีมงานตรวจสอบโดยเฉพาะ
- ไม่มีหน่วยงานหรือทีมงานตรวจสอบโดยเฉพาะ ใช้ทีมงานที่ตรวจสอบทั่วไปตามปกติเป็นผู้ตรวจสอบ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

3.7 ถ้ายังไม่มี การตรวจสอบตามข้อ 3.4 เหตุผลที่สำคัญ คือ

- ขาดผู้ตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ
- ไม่มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบไว้
- เห็นว่ามีความจำเป็นในการตรวจสอบน้อย
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

4. ผู้ตรวจสอบและการพัฒนางานตรวจสอบ

4.1 ในการรับสมัครพนักงานใหม่หรือรับโอนย้ายพนักงาน เพื่อให้ทำหน้าที่เป็น ผู้ตรวจสอบได้มีการกำหนดวุฒิและประสบการณ์ในการทำงานขั้นต่ำไว้หรือไม่

- กำหนด
- ไม่กำหนด
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

ถ้ามีการกำหนดคุณวุฒิและประสบการณ์ในการทำงานขั้นต่ำไว้ ได้ กำหนดไว้อย่างไร _____

4.2 ฝ่ายตรวจสอบมีหน่วยงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ เป็นการเฉพาะหรือไม่

- (1) เป็นผู้สอนงานให้แก่ผู้ตรวจสอบใหม่
- (2) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ
- (3) จัดเตรียมการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้
ความสามารถให้แก่ผู้ตรวจสอบ โดยประสานงาน
กับศูนย์ฝึกอบรมของธนาคาร
- (4) ติดตามศึกษา ค้นคว้า และคิดค้น วิธีการตรวจสอบ
ใหม่ๆ

มี	ไม่มี

หมายเหตุ คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) _____

5. อื่นๆ

5.1 สาขาที่ประสบความล้มเหลวในการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมา นั้น มีสาเหตุจากอะไรเป็นสำคัญ

5.2 ตามความเห็นของท่าน การที่จะบริหารงานสาขาให้ประสบความสำเร็จ ผู้จัดการสาขาควรจะต้องให้ความสำคัญกับเรื่องใดบ้าง

5.3 ฝ่ายตรวจสอบมีการประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลสาขาโดยตรง
อย่างไรบ้าง

5.4 ขอรบโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของฝ่ายตรวจสอบ และคำอธิบายหน้าที่
ความรับผิดชอบ (FUNCTIONAL DESCRIPTION) ของแต่ละส่วนงาน โดยโปรดแสดงเป็น
รายการแนบ

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดียิ่ง

ภาคผนวก ช.

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตั้งแต่ระดับหัวหน้าสายขึ้นไปของธนาคารพาณิชย์

วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ไปใช้ประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การตรวจสอบการบริหารสาขาของธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของ น.ส.กรรณิกา เวชศิลป์

- คำรับรอง**
1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น
 2. ในการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิง จะไม่ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลว่าเป็นของธนาคารพาณิชย์ใด

กรณีที่ท่านเห็นว่าคำถามในแบบสอบถามนี้ไม่ชัดเจน กรุณาติดต่อ

น.ส.กรรณิกา เวชศิลป์ กองคืนอากร กรมศุลกากร โทร.2498033

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สำเร็จการศึกษาระดับ _____ สาขาวิชา _____

อายุงานด้านการตรวจสอบ _____ ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน _____

สังกัดฝ่าย _____

1. การตรวจสอบสาขาในปัจจุบัน

1.1 การตรวจสอบสาขาตามปกติในปัจจุบัน ท่านให้ความสำคัญกับเรื่องใดเป็นพิเศษ
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี
- ความเหมาะสมและรัดกุมของระบบการควบคุมภายใน
- การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบคำสั่งของสำนักงานใหญ่
- การประเมินคุณภาพเพื่อจัดชั้นรายการสินเชื่อ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

1.2 ก่อนการออกตรวจสอบสาขา ท่านมีการจัดเตรียมและหรือวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้ของสาขาหรือไม่

- (1) ผลการดำเนินงานของสาขาใน 2 งวดการบัญชีที่ผ่านมา และในงวดการบัญชีปัจจุบัน เมื่อเทียบกับเป้าหมาย
- (2) แผนการดำเนินงานของสาขาในรอบปีที่ผ่านมา และในปีปัจจุบัน
- (3) รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใน 2 งวดการบัญชีที่ผ่านมา เมื่อเทียบกับงบประมาณ

มี	ไม่มี

- (4) ส่วนแบ่งการตลาด (MARKET SHARE) ด้านเงินฝากของสาขาในระยะรอบ 1 ปีที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน
- (5) เงินฝาก เงินให้สินเชื่อ และกำไรของสาขาเฉลี่ยต่อพนักงานของสาขา เมื่อเทียบกับเงินฝาก เงินให้สินเชื่อและกำไรของทุกสาขา เฉลี่ยต่อพนักงานของทุกสาขา หรือ เงินฝาก เงินให้สินเชื่อ และกำไร ของทุกสาขาในกลุ่มเดียวกัน เฉลี่ยต่อพนักงานของทุกสาขาในกลุ่มเดียวกัน
- (6) สถิติการลาออกและการลาหยุดของพนักงานของสาขาตั้งแต่การตรวจสอบครั้งก่อนถึงปัจจุบัน
- (7) ยอดลูกหนี้ค้างชำระและดอกเบี้ยค้างรับของสินเชื่อรายที่เริ่มมีปัญหาหรือจัดชั้นในการตรวจสอบครั้งก่อนเมื่อเทียบกับในปัจจุบัน
- (8) จำนวนบัญชีของลูกค้าหนี้เงินให้สินเชื่อต่อจำนวนพนักงานสินเชื่อของสาขา
- (9) คำสั่งและข้อแนะนำให้สาขานำปฏิบัติในการตรวจสอบครั้งก่อน
- (10) อัตราส่วนดังต่อไปนี้ของสาขา เมื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน หรือเทียบกับอัตราส่วนโดยเฉลี่ยของทุกสาขา
 - เงินสด/เงินฝากทั้งสิ้น
 - เงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย/เงินฝากทั้งสิ้น

มี	ไม่มี

- เงินฝากแต่ละประเภท/เงินฝากทั้งสิ้น
 - สินเชื่อทั้งสิ้น/เงินฝากทั้งสิ้น
 - สินเชื่อส่วนบุคคล/สินเชื่อทั้งสิ้น
 - สินเชื่อภาคเศรษฐกิจที่สำคัญ/สินเชื่อทั้งสิ้น
 - ดอกเบี้ยค้างรับ/สินเชื่อทั้งสิ้น
 - ดอกเบี้ยจ่าย/เงินฝากทั้งสิ้น
 - ดอกเบี้ยและส่วนลดรับ/สินเชื่อทั้งสิ้น
 - รายได้ที่มีใช้ดอกเบี้ย/รายได้ทั้งสิ้น
 - ค่าใช้จ่ายที่มีใช้ดอกเบี้ย/เงินฝากทั้งสิ้น
 - กว้างไรหลังรวมดอกเบี้ยบัญชีระหว่างกัน/สินทรัพย์
- รวม

มี	ไม่มี

หมายเหตุ คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) _____

1.3 การตรวจสอบสาขาในปัจจุบัน ท่านได้มีการประเมินผลเรื่องดังต่อไปนี้ของสาขาด้วยหรือไม่

- (1) ภาพพจน์ของสาขาในสายตาของลูกค้า และผู้ที่เคยเป็นลูกค้ามาก่อน
- (2) การจำแนกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของสาขา
- (3) คุณภาพการให้บริการของสาขา
- (4) การจัดระบบข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลทั่วไปเพื่อการบริหารของสาขา
- (5) การวางแผน การมอบหมายงาน การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- (6) ขวัญและการทำงานเป็นทีมของพนักงานสาขา

มี	ไม่มี

หมายเหตุ คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) _____

1.4 เมื่อท่านและคณะได้ตรวจสอบสาขาเสร็จสิ้นแล้ว ได้มีการสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นพร้อมกับข้อเสนอแนะ และแจ้งให้ผู้จัดการสาขาทราบ ก่อนจะกลับไปสำนักงานใหญ่หรือไม่

- มีการสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ
- ไม่มีการสรุปผลการตรวจสอบ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

ถ้ามีการสรุปผลการตรวจสอบ หัวหน้าสายเป็นผู้ทำการสรุปและให้ข้อเสนอแนะ

ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่ กล่าวคือ

ผู้บังคับบัญชาที่สำนักงานใหญ่เป็นผู้ทำการสรุป
และให้ข้อเสนอแนะ

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ในการสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าว ได้มีการจัดทำบันทึกคำชี้แจงของผู้จัดการ

ไว้ทุกครั้งใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ) _____

1.5 ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ และเสนอผลการตรวจสอบต่อ ฝ่ายจัดการ

หรือคณะกรรมการบริหาร ท่านได้นำคำชี้แจงของผู้จัดการสาขามาเสนอไว้ด้วย

ใช่หรือไม่ โดยเฉพาะกรณีที่ผู้จัดการสาขามีความเห็นแตกต่างจากข้อเสนอแนะ

ของท่าน

ใช่

ไม่ใช่

คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ) _____

1.6 ภายหลังจากที่มีการสั่งการให้สาขาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานแล้ว ผู้ที่ติดตามผลการตรวจสอบคือใคร

- หัวหน้าสาย
- หน่วยงานชั้นต้นที่หัวหน้าสายสังกัดอยู่
- หน่วยงานอื่นในฝ่ายตรวจสอบ
- หน่วยงานอื่นนอกฝ่ายตรวจสอบ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลสาขาโดยตรง
ได้แก่ _____
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

1.7 ท่านคิดว่าอะไรคือปัจจัยที่มีนัยสำคัญต่อความสำเร็จในการตรวจสอบสาขา

2. การตรวจสอบสาขาค้นการบริหาร (MANAGEMENT AUDIT)

2.1 การตรวจสอบสาขาในปัจจุบัน มีการวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงาน
ของผู้จัดการสาขาอย่างเฉพาะเจาะจงหรือไม่

- มีการตรวจสอบ โดยเน้นการวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงาน
ของผู้จัดการสาขาอยู่แล้ว
- มีการตรวจสอบการบริหารงานของผู้จัดการสาขาบ้างแล้ว แต่ยังมีได้
ทำการวิเคราะห์และประเมินผลอย่างจริงจัง
- ยังไม่มีการตรวจสอบโดยเน้นการบริหารงานของผู้จัดการสาขา
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

ถ้ามีการตรวจสอบการบริหารงานของผู้จัดการสาขา การตรวจสอบดังกล่าว
เป็นการตรวจสอบทั่วไปทุกสาขา หรือเป็นการตรวจสอบเฉพาะบางสาขาเท่านั้น

- เป็นการตรวจสอบทั่วไปทุกสาขา
- เป็นการตรวจสอบเฉพาะบางสาขาเท่านั้น
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

ถ้าเป็นการตรวจสอบเฉพาะบางสาขา ท่านยึดถืออะไรเป็นหลักเกณฑ์ในการ
พิจารณาว่าสาขาใดที่จะทำการตรวจสอบการบริหารงานของผู้จัดการสาขา

3.3 ในทัศนะของท่าน การที่ผู้จัดการสาขาจะบริหารงานให้ประสบความสำเร็จได้นั้น ควรจะต้องให้ความสำคัญกับเรื่องใดบ้าง

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดียิ่ง

ภาคผนวก ๒.

ภาคผนวก ฅ.

แบบสอบถามผู้บริหารฝ่ายกิจการสาขา

(หรือฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลสาขาของธนาคารพาณิชย์โดยตรง)

วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ไปใช้ประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การตรวจสอบการบริหารสาขาของธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิตศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของ น.ส.กรรณิกา เวชศิลป์

- คำรับรอง
1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น
 2. ในการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิง จะไม่ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลว่าเป็นของธนาคารพาณิชย์ใด

กรณีที่ท่านเห็นว่าคำถามนี้ไม่ชัดเจน กรุณาติดต่อ น.ส.กรรณิกา เวชศิลป์
กองคีนอาคาร กรมศิลปากร โทร.2498033

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สำเร็จการศึกษาระดับ _____ สาขาวิชา _____

อายุงานด้านการควบคุมดูแลสาขา _____ ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน _____

สังกัดฝ่าย _____

1. การแบ่งกลุ่มสาขา

1.1 ในการบริหารและควบคุมสาขา ได้มีการจำแนกสาขาโดยการแบ่งสาขาออกเป็นกลุ่มต่างๆ หรือไม่

- มีการแบ่งกลุ่มสาขา
- ไม่มีการแบ่งกลุ่มสาขา

1.2 ถ้ามีการแบ่งกลุ่มสาขา

(1) ได้แบ่งกลุ่มสาขาไว้อย่างไร

- กลุ่มสาขานขนาดใหญ่เป็นพิเศษ สาขานขนาดใหญ่ สาขานขนาดปานกลาง สาขานขนาดเล็ก สาขาย่อย
- กลุ่มสาขานในเขตกรุงเทพมหานคร สาขานในเขตอำเภอเมือง สาขานในเขตอำเภอรอบนอก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

(2) ใช้อะไรเป็นหลักเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มสาขา

- จำนวนเงินฝาก
- จำนวนเงินให้สินเชื่อ
- จำนวนสินทรัพย์ทั้งสิ้น
- จำนวนกำไร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

(3) มีวัตถุประสงค์ในการแบ่งกลุ่มสาขาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อประโยชน์ในการมอบอำนาจให้เหมาะสมกับปริมาณธุรกิจของสาขาแต่ละกลุ่ม
- เพื่อประโยชน์ในการกำหนดเป้าหมายและประเมินผลการดำเนินงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพของสาขาแต่ละกลุ่ม
- เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้จัดการสาขา
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____

2. การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้จัดการสาขา

2.1 มีการกำหนดคุณสมบัติและอายุงานขั้นต่ำของบุคคลที่จะอยู่ในข่ายได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการสาขาหรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามีการกำหนด ได้กำหนดไว้อย่างไร

2.2 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการสาขา จะต้องผ่านการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ใช่หรือไม่

- ใช่ ไม่ใช่

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

2.3 มีหลักสูตรสำหรับเตรียมการเป็นผู้จัดการสาขาหรือไม่

มี

ไม่มี

อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้ามีหลักสูตรเตรียมการเป็นผู้จัดการสาขา หัวข้อเรื่องสำคัญ ได้แก่

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

(6) _____

(7) _____

(8) _____

(9) _____

(10) _____

2.4 มีนโยบายที่จะไม่ให้ผู้จัดการสาขาดำรงตำแหน่งที่สาขาหนึ่งสาขาใดเป็นระยะ

เวลานานเกินสมควรหรือไม่

มีนโยบาย และกำหนดไว้ว่าไม่เกิน _____ ปี

มีนโยบาย แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้แน่นอน

ไม่มีการกำหนดนโยบายเรื่องนี้ไว้

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

2.5 กรณีที่ผู้จัดการสาขาลาหยุด หรือต้องเข้ารับการฝึกอบรม สัมนา ได้มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ไปรักษาการแทนหรือไม่

- มีการส่งเจ้าหน้าที่สำนักงานใหญ่ไปรักษาการแทน
- ให้รองผู้จัดการสาขา หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการสาขารักษาการแทน
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้ามีการส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ ไปรักษาการแทนผู้จัดการสาขา มีเหตุผลคือ _____

2.6 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการสาขาอยู่แล้ว จะยังคงได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ใช่หรือไม่

- ใช่ ไม่ใช่
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้าใช่ ชื่อหลักสูตร หรือหัวข้อวิชาที่สำคัญได้แก่

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- (5) _____

2.7 ขอรบกวนอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION) ของผู้จัดการสาขา โดยโปรดแสดงเป็นรายการแนบ

3. การมอบอำนาจ

3.1 มีการมอบอำนาจดำเนินการ เรื่องดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้จัดการสาขาโดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานใหญ่หรือไม่

- | | มี | ไม่มี |
|---|----|-------|
| (1) การขออนุมัติสินเชื่อ | | |
| (2) การรับอาวัลและรับรองตัวเงิน | | |
| (3) การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน | | |
| (4) การออกเลตเตอร์ออฟเครดิตในประเทศ | | |
| (5) การทำความตกลงกับลูกค้าเกี่ยวกับ | | |
| - หลักประกันของการให้สินเชื่อ | | |
| - อัตราดอกเบี้ยเงินให้สินเชื่อ | | |
| - อัตราดอกเบี้ยเงินฝาก | | |
| - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ | | |
| - การประนอมหนี้ | | |
| (6) การตัดหนี้สูญ | | |
| (7) การอนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงานของสาขา | | |
| (8) การจำหน่ายสิ่งทาสหรัพย์ที่ได้จากการชำระหนี้ | | |
| (9) การจัดซื้อครุภัณฑ์ซึ่งเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| (10) การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ทำการและเครื่องมือเครื่องใช้ | | |
| (11) การจัดการด้านการพนักงานเกี่ยวกับ | | |
| - การรับพนักงานใหม่ | | |
| - การแบ่งหน้าที่และการจัดสรรบุคคลากรภายในของสาขา | | |
| - การให้รางวัลแก่พนักงาน | | |

3.2 ในการมอบอำนาจตามข้อ 3.1 ได้จำกัดขอบเขตของอำนาจและกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

3.3 ผู้จัดการสาขาแต่ละคนจะได้รับมอบอำนาจไม่เท่ากันใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

3.4 ในการมอบอำนาจให้แก่ผู้จัดการสาขา จะพิจารณาจากอะไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประสิทธิภาพและผลงานในอดีตของผู้จัดการสาขา
- ปริมาณธุรกิจของสาขาและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- การแบ่งกลุ่มสาขา
- การมอบอำนาจของธนาคารพาณิชย์อื่นที่เป็นคู่แข่งชั้น
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

4. นโยบาย เป้าหมาย และเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงาน

4.1 นโยบายทั่วไปที่ธนาคารได้กำหนดให้ผู้จัดการสาขาถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีอะไรบ้าง

4.2 ได้กำหนดเป้าหมายดังต่อไปนี้ ให้สาขาดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่

- (1) เป้าหมายการระดมเงินฝาก
- เงินฝากทั้งสิ้น
 - เงินฝากแต่ละประเภท

กำหนด	ไม่กำหนด

กำหนด	ไม่กำหนด

- (2) เป้าหมายการขยายสินค้า
- เงินให้สินเชื่อทั้งสิ้น
- เงินให้สินเชื่อส่วนบุคคล
- เงินให้สินเชื่อแก่ภาคเศรษฐกิจที่สำคัญ
- (3) เป้าหมายการเร่งรัดสินทรัพย์ที่มีปัญหา
- สินเชื่อจัดชั้น
- ดอกเบี้ยค้างรับ
- สินทรัพย์ที่ตั้งไว้ในบัญชีพัก
- (4) เป้าหมายการหารายได้และการทำกำไร
- รายได้ที่มิใช่ดอกเบี้ย
- กำไรก่อนดอกเบี้ยบัญชีระหว่างกัน
- กำไรหลังดอกเบี้ยบัญชีระหว่างกัน

(5) อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

หมายเหตุ คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) _____

4.3 เป้าหมายตามข้อ 4.2 ได้กำหนดช่วงระยะเวลาไว้อย่างไร

- เป็นเป้าหมาย ๓ วันสิ้นงวดการบัญชี (6 เดือน)
- เป็นเป้าหมาย ๓ วันสิ้นปี
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

เป้าหมายที่กำหนดดังกล่าว มีการแบ่งช่วงระยะเวลาด้วยหรือไม่

- มีการแบ่ง เป็นเป้าหมายรายเดือน
- มีการแบ่ง เป็นเป้าหมายรายไตรมาส
- ไม่มีการแบ่ง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

4.4 ปัจจัยสำคัญที่นำมาใช้พิจารณาในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของสาขา มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป้าหมายโดยรวมของธนาคาร
- เป้าหมายที่สาขาเสนอต่อสำนักงานใหญ่
- จำนวนที่เพิ่มและอัตราเพิ่ม/ลด ของสาขาในงวดการบัญชีที่ผ่านมา
- ภาวะเศรษฐกิจในท้องถิ่นที่สาขที่ตั้งอยู่
- ส่วนแบ่งการตลาด (MARKET SHARE) ของสาขา
- การแบ่งกลุ่มสาขา
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(18) อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

4.7 ถ้ามีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานของสาขา ตามที่กล่าวในข้อ

4.6 มาตรฐานของสาขาแต่ละกลุ่มแตกต่างกันหรือไม่

ต่างกัน ไม่แตกต่างกัน

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

5. แผนงานและงบประมาณของสาขา

5.1 ในการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ได้กำหนดให้สาขาจัดทำแผนงานเสนอ

สำนักงานใหญ่ด้วยหรือไม่

กำหนดให้จัดทำแผนงานด้วย ไม่ได้กำหนด

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้ามีกำหนดขอทราบที่แผนงานดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก

สำนักงานใหญ่ด้วยหรือไม่

ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานใหญ่ก่อนทุกกรณี

ไม่จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบก่อน เพราะสำนักงานใหญ่กำหนดให้สาขาส่งแผนงานมาเพื่อทราบเท่านั้น

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

5.2 กรณีที่จะมีการตัดทอนงบประมาณที่สาขาเสนอมา ได้ให้สาขาชี้แจงก่อนหรือไม่

- ให้ชี้แจง ไม่ได้ให้ชี้แจง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____

6. ดอกเบี้ยระหว่างกัน

6.1 มีการคิดดอกเบี้ยระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาหรือไม่

- มีการคิดดอกเบี้ยระหว่างกัน
- ไม่มีการคิดดอกเบี้ยระหว่างกัน

6.2 ถ้ามีการคิดดอกเบี้ยระหว่างกัน อัตราที่นำมาใช้ในการคำนวณมีที่มาอย่างไร

- ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินฝากเฉลี่ยของธนาคารและบวกอีกส่วนหนึ่ง
- ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำระยะ 1 ปี และบวกอีกส่วนหนึ่ง
- ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมระหว่างธนาคาร และบวกอีกส่วนหนึ่ง
- ใช้อัตราดอกเบี้ยในตลาดซื้อคืนขายคืน พันธบัตรรัฐบาล และบวกอีกส่วนหนึ่ง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

6.3 ทุกครั้งที่อัตราดอกเบี้ยตามข้อ 6.2 เปลี่ยนแปลงไป ได้เปลี่ยนแปลงอัตราที่ใช้ในการคำนวณดอกเบี้ยระหว่างกันทันทีหรือไม่

- เปลี่ยนแปลงทันที เปลี่ยนแปลงในภายหลัง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

6.4 นอกจากการคิดดอกเบี้ยบัญชีระหว่างกันแล้ว ได้กำหนดให้มีการกระจายรายได้ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาค้างหรือไม่

- มีการกระจายรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นด้วย
- ไม่มีการกระจายรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นอีก
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

7. ระบบบัญชีและการรายงาน

7.1 มีการกำหนดให้สาขา บันทึกรายการบัญชีรายได้ค้างรับ และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รวมทั้งให้ปรับปรุงรายการบัญชีรายได้รับล่วงหน้า และค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่

- กำหนดให้มีการบันทึก และปรับปรุงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวเป็นประจำทุกเดือน
- กำหนดให้มีการบันทึกเฉพาะบัญชีดอกเบี้ยค้างรับเงินให้สินเชื่อ และดอกเบี้ยค้างจ่ายเงินฝากเป็นประจำทุกเดือนเท่านั้น ส่วนรายการอื่นๆ ค่าเงินการบันทึกหรือปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดการบัญชี
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

7.2 สิ้นเชื้อที่ค้างชำระดอกเบี้ยเกิน 6 เดือน และไม่มีหลักทรัพย์เป็นประกัน หรือ มีหลักทรัพย์เป็นประกัน แต่ราคาประเมินไม่คุ้มหนี้ ได้กำหนดให้สาขาบันทึก รายการดอกเบี้ยรับเข้าเป็นรายได้ ต่อเมื่อได้รับชำระแล้วใช่หรือไม่

- ใช่
- ไม่ใช่ ยังคงให้สาขาคำนวณดอกเบี้ย และบันทึกบัญชีเข้าเป็นรายได้ ทุกเดือน ถึงแม้จะยังไม่ได้รับชำระก็ตาม
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

7.3 มีการกำหนดให้แยกสินเชื่อบริษัทหรือสินเชื่อจัดชั้น ออกจากบัญชีสินเชื่อปกติ หรือไม่

- มีการแยกบัญชี ไม่มีการแยกบัญชี
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้ามีการแยกบัญชี ขอทราบชื่อบัญชี และคำอธิบายลักษณะของแต่ละบัญชีด้วย

8. การติดตามวิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานของสาขา

8.1 กำหนดให้มีหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ติดตามวิเคราะห์ และประเมินผล
การดำเนินงาน ของสาขาจากรายงานต่างๆ ที่ได้รับเป็นการเฉพาะหรือไม่

มี

ไม่มี

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้ามี ขอรบกวนคำอธิบายลักษณะงาน (FUNCTIONAL DESCRIPTION) ของ
หน่วยงานที่กล่าวด้วย

หน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการติดตามวิเคราะห์
และประเมินผลการดำเนินงานของสาขาต่างๆ แจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบทราบ
ด้วยหรือไม่

ส่งแจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบทราบทุกครั้ง

ไม่ได้ส่ง

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

8.2 กรณีที่มีแนวโน้มแสดงว่าผลการดำเนินงานของสาขา จะไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ขอทราบว่าคุณมีแนวทางในการดำเนินการ กรณีนี้อย่างไร

- ให้สาขาชี้แจงสาเหตุ
- ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ออกไปวิเคราะห์หาสาเหตุ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

9. การตรวจเยี่ยมและให้ความช่วยเหลือแก่สาขา

9.1 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ จะต้องไปตรวจเยี่ยมเป็นประจำหรือไม่

- กำหนดให้มีการไปตรวจเยี่ยมสาขาทุก _____ เดือน
- ไม่มีการกำหนดไว้อย่างแน่ชัด
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

9.2 ถ้ามีการไปตรวจเยี่ยมสาขา ขอทราบวัตถุประสงค์ด้วย

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อให้กำลังใจและรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสาขา
- เพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดำเนินงานของสาขา
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

9.3 ในการไปตรวจเยี่ยมสาขาดังกล่าว มี CHECK LIST เรื่องต่างๆ ที่จะตรวจและ/หรือสอบถาม และ/หรือกำชับผู้บริหารและพนักงานของสาขาคด้วยหรือไม่

- มี CHECK LIST มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจเยี่ยมสาขา
- เป็นการตรวจเยี่ยมทั่วไป โดยไม่มีการกำหนดแนวทางอย่างชัดเจนไว้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

9.4 การตรวจเยี่ยมของหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารและควบคุมสาขาโดยตรง กับ การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ มีลักษณะแตกต่างกันอย่างไรบ้าง

9.5 กรณีเมื่อสาขาประสบปัญหาในการดำเนินงาน เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ขอรบว่าได้มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ไปให้ความช่วยเหลือแก่สาขาหรือไม่

- (1) เมื่อภาวะเศรษฐกิจผันผวน
- (2) เมื่อมีการแข่งขันของธนาคารพาณิชย์ในท้องถิ่น ซึ่งมีได้เกิดจากอัตราดอกเบี้ยที่แตกต่างกัน
- (3) เมื่อผู้จัดการสาขาปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ หรือไม่มีความสามารถเพียงพอ

ส่ง	ไม่ส่ง

ขอรบเหตุผลกรณีที่ ไม่ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ไปให้ความช่วยเหลือแก่สาขาด้วย _____

10. การให้คุณให้โทษแก่ผู้จัดการสาขา

10.1 ในการให้ความดีความชอบแก่ผู้จัดการสาขา จะพิจารณาจากผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดให้หมายเลขตามลำดับความสำคัญก่อนหลังด้วย โดยลำดับที่สำคัญที่สุดโปรดให้หมายเลข 1

- ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่สำนักงานใหญ่กำหนด
- ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานใหญ่กำหนด
- การปฏิบัติตามนโยบายที่สำคัญของสำนักงานใหญ่
- การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งของสำนักงานใหญ่
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

10.2 ผลตอบแทนที่กำหนด ให้แก่ผู้จัดการสาขาที่มีผลงานดีเด่นมีอะไรบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ขึ้นเงินเดือนให้มากเป็นพิเศษ
- ให้โบนัสพิเศษ
- เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในสาขามีขนาดใหญ่กว่าสาขาเดิม
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

10.3 มีการลงโทษผู้จัดการสาขาที่บริหารงานไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น ไม่สามารถระดมเงินฝากได้ตามเป้าหมายที่สำนักงานใหญ่กำหนดคิดต่อกันตั้งแต่ 2 งวดการบัญชีขึ้นไป สินเชื่อจัดชั้นมีจำนวนเพิ่มขึ้น กาไรมีแนวโน้มลดลง หรือเริ่มประสบผลขาดทุน เป็นต้น หรือไม่

มีการลงโทษ ไม่มีการลงโทษ

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

กรณีที่มีการลงโทษ ขอทราบว่าได้ลงโทษอย่างไรบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไม่เลื่อนตำแหน่ง หรือไม่ย้ายให้ไปอยู่สาขาที่มีขนาดใหญ่กว่าถึงแม้จะมีอาวุโสมากกว่าคนอื่น

ย้ายให้ไปอยู่สาขาที่มีขนาดเล็กกว่าเดิม

ย้ายเข้าประจำสำนักงานใหญ่

ขึ้นเงินเดือนและจ่ายโบนัสให้ต่ำกว่าปกติ

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

12. ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือล้มเหลวของสาขา

12.1 ปัจจัยดังต่อไปนี้มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของสาขาหรือไม่ ถ้ามีโปรดให้หมายเลขตามลำดับความสำคัญก่อนหลังด้วย โดยลำดับที่สำคัญที่สุดโปรดให้หมายเลข 1

- ชื่อเสียงและภาพพจน์ของธนาคาร
- จำนวนสาขาที่เป็นเครือข่าย
- สถานที่ตั้งของสาขา
- ความรู้ความสามารถของผู้จัดการสาขา
- ภาวะเศรษฐกิจ
- อัตราดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมเมื่อเทียบกับคู่แข่ง
- ระบบงานคอมพิวเตอร์ของธนาคาร
- ประเภทของการให้บริการของธนาคาร
- การโฆษณาประชาสัมพันธ์ของธนาคารและสาขา
- การควบคุมสาขาของสำนักงานใหญ่
- การควบคุมสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

12.2 ตามความเห็นของท่านการที่ผู้จัดการสาขาจะบริหารงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ควรจะต้องให้ความสำคัญกับเรื่องใดบ้าง

13. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและคำอธิบายลักษณะงาน

ขอทราบโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและคำอธิบายลักษณะงาน (FUNCTIONAL DESCRIPTION) ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร และควบคุมดูแลสาขาโดยตรง โดยโปรดแสดงเป็นรายการแนบ

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เป็นอย่างดียิ่ง



ประวัติผู้เขียน

นางสาวกรรณิกา เวชศิลป์ เกิดวันที่ 21 ตุลาคม 2506 ที่จังหวัดชลบุรี
สำเร็จการศึกษา บัณฑิตบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เมื่อปี พ.ศ. 2529 เข้าทำงานที่ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด เมื่อปี พ.ศ. 2531
ปัจจุบันรับราชการที่ กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง