

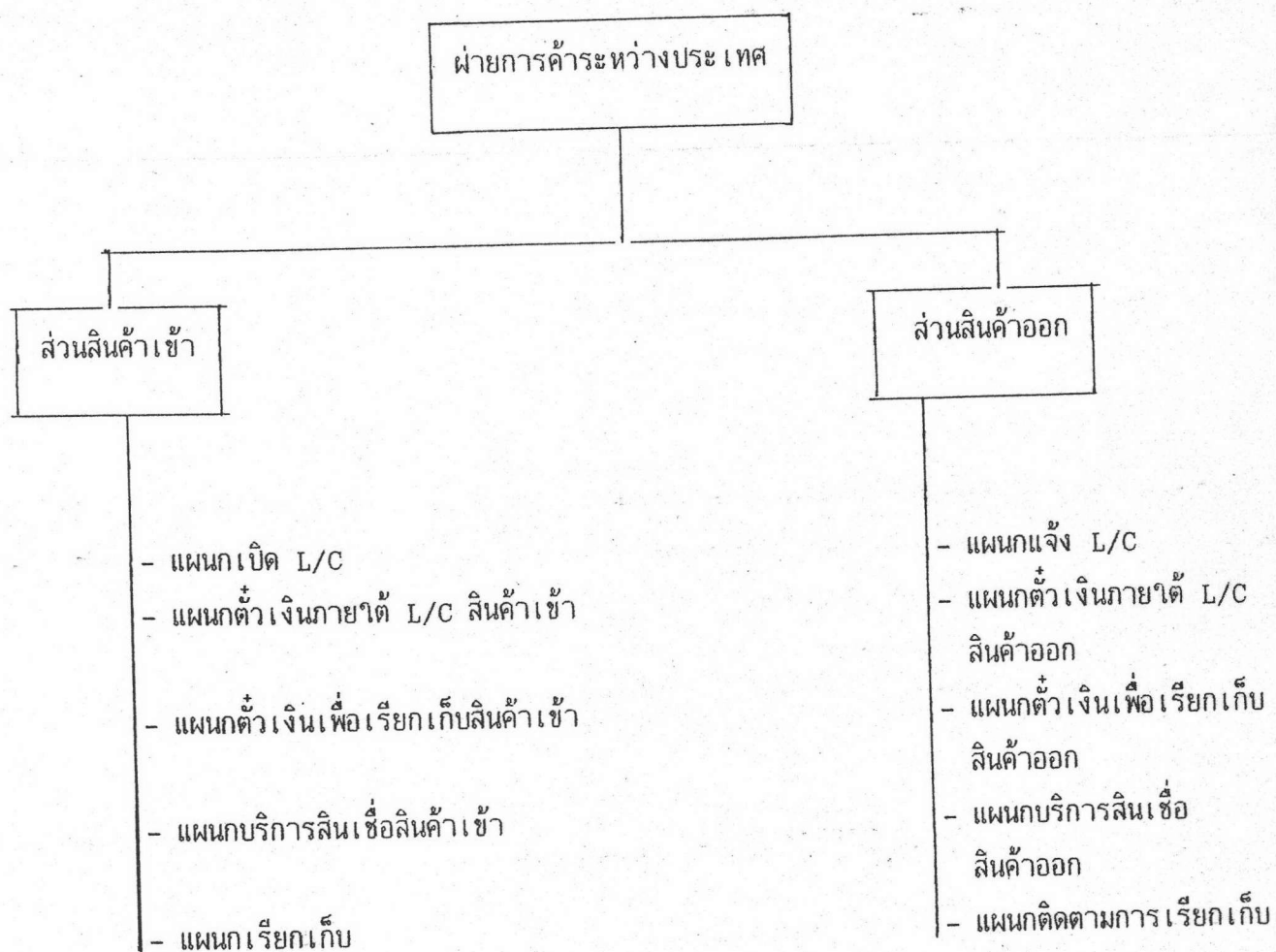


## ระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ

### โครงสร้างของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ

ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศของธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ตามลักษณะการให้บริการ คือ

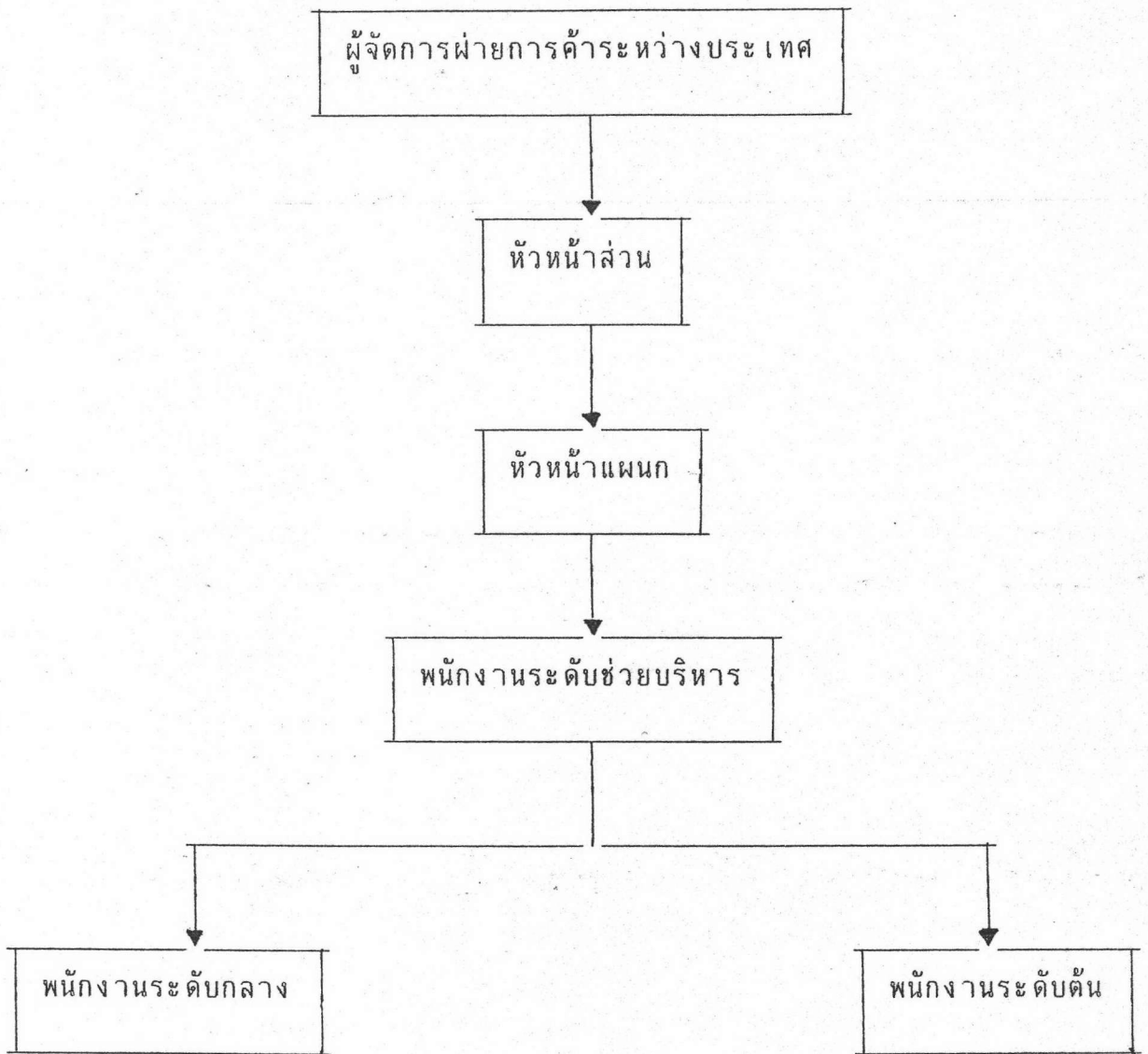
1. ส่วนสินค้าเข้า ประกอบด้วยแผนกงานในความรับผิดชอบ 5 แผนก คือ
  - 1.1 แผนกเปิด L/C มีหน้าที่พิจารณาเปิดและแก้ไข L/C ตามความประสงค์ของผู้ซื้อสินค้า
  - 1.2 - แผนกตั๋วเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า มีหน้าที่ตรวจสอบตั๋วแลกเงินและเอกสารภายใต้ L/C ซึ่งได้รับจากธนาคารต่างประเทศให้เป็นไปตามเงื่อนไข L/C ที่เปิดไป
  - 1.3 แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า มีหน้าที่ดำเนินการเรียกเก็บเงินตามตั๋วเรียกเก็บ และโอนเงินให้ผู้ขายในต่างประเทศ
  - 1.4 แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า มีหน้าที่ดำเนินการให้สินเชื่อทรัสต์รีซีท และค้าประกันผู้ซื้อต่อบริษัทเรือ งานกรณีที่เอกสารจากต่างประเทศยังไม่ถึง
  - 1.5 แผนกเรียกเก็บ มีหน้าที่เรียกเก็บเงินตามตั๋วที่ครบกำหนดชำระเงิน
2. ส่วนสินค้าออก ประกอบด้วยแผนกงานในความรับผิดชอบ 5 แผนก คือ
  - 2.1 แผนกแจ้ง L/C มีหน้าที่แจ้ง ยืนยัน โอน L/C ให้กับผู้ขายสินค้าในประเทศ
  - 2.2 แผนกตั๋วเงินภายใต้ L/C สินค้าออก มีหน้าที่ตรวจเอกสารและพิจารณารับซื้อตั๋วเงินภายใต้ L/C จากผู้ขายสินค้า
  - 2.3 แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก มีหน้าที่ดำเนินการส่งตั๋วเงินและเอกสารไปเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อในต่างประเทศ
  - 2.4 แผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก มีหน้าที่ดำเนินการให้บริการสินเชื่อแพคกิ้ง เครดิต ตามความประสงค์ของผู้ส่งออก
  - 2.5 แผนกติดตามการเรียกเก็บ มีหน้าที่จัดส่งเอกสารไปเรียกเก็บเงิน ณ ธนาคารต่างประเทศ และติดตามการชำระเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 3-1 โครงสร้างฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ ของธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไป

พนักงานในฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น 4 ลำดับชั้น ตามสายการบังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน คือ

1. พนักงานบริหารชั้นสูง เป็นระดับการบริหารและควบคุมงานในฝ่าย (Department) โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาโดยส่วนรวม ตำแหน่งงานในระดับนี้ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ
2. พนักงานบริหารชั้นกลาง เป็นระดับการบริหารและควบคุมงานในส่วน (Division) โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่งงานในระดับนี้ได้แก่ หัวหน้าส่วนสินค้าเข้า และหัวหน้าส่วนสินค้าออก
3. พนักงานบริหารชั้นต้น เป็นระดับเริ่มการบริหารและควบคุมงาน ภาระความรับผิดชอบมีขอบเขตจำกัดแต่ละงาน (Unit) หรือเป็นระดับที่ช่วยการควบคุมการบริหารงานในแผนก ตำแหน่งงานในระดับนี้ได้แก่ หัวหน้าแผนก และพนักงานช่วยบริหารในแผนกต่าง ๆ
4. พนักงานระดับปฏิบัติการ เป็นพนักงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานประจำในขอบข่ายที่จำกัด มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติแน่นอนตายตัว การตัดสินใจมีน้อย ตำแหน่งงานในระดับนี้ได้แก่ พนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับต้น



ภาพที่ 3-2 ลำดับชั้นพนักงานในฝ่ายการคัดระหว่างประเทศตามสายการบังคับบัญชา



## การปฏิบัติงานของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ

การปฏิบัติงานของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศของธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไป แยกออกเป็น ส่วนสินค้าเข้า และสินค้าออก ดังต่อไปนี้

### 1. ส่วนสินค้าเข้า ปฏิบัติงานตามลักษณะการให้บริการ ดังนี้คือ

#### 1.1 การเปิดและแก้ไข L/C

การขอเปิด L/C เพื่อสั่งสินค้าเข้านั้น เริ่มจากผู้ขายส่ง ใบเสนอราคาสินค้า (Proforma Invoice) มาให้ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อต้องการสั่งสินค้าเข้า และผู้ขายได้ขอให้ผู้ซื้อทำการเปิด L/C นั้น ผู้ซื้อจะเตรียมเอกสารมายื่นต่อธนาคารผู้เปิด L/C ดังนี้

(1) ใบคำขอเปิด L/C (Application For Commercial Credit) เป็นแบบฟอร์มของธนาคารซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปกรอกข้อความให้สอดคล้องกับ เอกสารอื่น ๆ และลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจลงนาม

(2) สัญญาซื้อขาย (Sales Contract) เป็นสัญญาซึ่งทำขึ้น ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย หรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขาย ตกลงจะทำการซื้อขายกัน นอกจากสัญญาซื้อขายแล้ว ธนาคารอาจยอมรับหลักฐานการซื้อขายอื่นแทนได้ เช่น ใบเสนอราคาสินค้า (Proforma Invoice) ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchased Order) เป็นต้น

(3) แบบฟอร์มควบคุมการแลกเปลี่ยน (แบบ ลป.21-22) ใช้ ประกอบการนำสินค้าเข้าประเทศ ตามระเบียบกรมศุลกากร และเพื่อรายงานธนาคาร แห่งประเทศไทย

ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ออกพระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ พ.ศ. 2485 ใช้บังคับเรื่องการสั่งสินค้าเข้าโดยเปิด L/C ไว้ว่า ผู้ขอเปิด L/C ต้องยื่น ล.ป. 21 - 22 ควบคู่ไปกับการเปิด L/C ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ธนาคาร พาณิชย์ทำหน้าที่อนุมัติ ล.ป. โดยตรวจสอบ และสลักหลังแทนธนาคารแห่งประเทศไทย

(4) สำเนาใบอนุญาตให้นำสินค้านั้นเข้าภายในประเทศได้ (Import Permit) สำหรับสินค้าบางชนิดที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าต้องได้รับอนุญาตจาก ทางการก่อน เช่น อารูธบิน วัตถุระเบิด เป็นต้น

(5) วัตถุประสงค์แสดงการจดทะเบียนได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการค้ากับประเทศในกลุ่มคอมมิวนิสต์ หรือประเทศที่ประกอบการค้าโดยรัฐ ในกรณีที่มีการส่งสินค้าจากประเทศเหล่านี้

การที่ธนาคารอนุญาตให้ผู้ซื้อเปิด L/C นั้น เท่ากับว่าธนาคารได้อนุมัติเงินกู้ในรูปเครดิต เนื่องจากธนาคารจะต้องรับผิดชอบชำระเงินต่อผู้รับประโยชน์ตามข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ใน L/C ดังนั้น ก่อนจะอนุมัติเปิด L/C ธนาคารจะต้องพิจารณาฐานะ ชื่อเสียง และความสามารถในการชำระเงินของลูกค้าโดยละเอียด หากเป็นลูกค้าเก่าเคยใช้บริการธนาคารมาเป็นเวลานาน และไม่มีประวัติการชำระหนี้เสียหาย ธนาคารจะมีวงเงินให้

เมื่อธนาคารเปิด L/C ให้ลูกค้า ไปยังธนาคารผู้แจ้ง L/C ธนาคารก็จะต้องแจ้งการเปิด L/C วิธีการแจ้งมีอยู่ 3 วิธี ขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า คือ

1. แจ้งโดยวิธี Full Telex หรือ Full Swift ธนาคารผู้เปิด L/C และธนาคารผู้แจ้ง L/C จะต้องตกลงกันไว้ก่อนในเรื่องการยืนยันข้อความ โดยใช้รหัสส่วนตัว (Private Code) เมื่อธนาคารผู้แจ้ง L/C ถอดรหัสตรวจสอบเป็นที่ถูกต้องตามที่ได้ตกลงกันไว้ ถือว่าการกระทำตามข้อความนั้นมีผลผูกพันต่อธนาคารผู้เปิด L/C โดยข้อความใน Full Telex หรือ Full Swift ที่ส่งไปถือเป็น L/C ได้โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับ และสำเนา L/C ไปยืนยันการเปิด L/C
2. แจ้งโดยวิธี Brief Telex หรือ Brief Swift มีวิธีการแจ้งธนาคารผู้แจ้ง L/C โดยใช้รหัสเช่นเดียวกับวิธี Full Telex หรือ Full Swift แต่ข้อความที่ส่งจะเป็นแบบย่อเฉพาะใจความสำคัญ และต้องทำการส่งต้นฉบับและสำเนา L/C ไปทางไปรษณีย์อากาศ (Airmail) เพื่อยืนยันการเปิด L/C อีกครั้ง
3. แจ้งโดยวิธี Airmail เป็นการส่งต้นฉบับ และสำเนา L/C ฉบับเต็มไปให้ธนาคารผู้แจ้ง L/C ทางไปรษณีย์อากาศ (Airmail)

L/C ที่เปิดไปต่างประเทศแล้ว บางฉบับอาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความบางประการ การแก้ไขจะเกิดขึ้นได้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ซื้อและผู้ขาย โดยทั่วไปผู้ขายจะเป็นฝ่ายขอแก้ไข เพราะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขใน L/C ได้ครบถ้วน เช่น ผลิตและส่งของไม่ทันตามกำหนด ราคาวัตถุดิบสูงขึ้นจนไม่สามารถขายได้ในราคาเดิมได้ เป็นต้น การขอแก้ไข L/C จะทำได้และถือว่า L/C ฉบับนั้นมีเงื่อนไขและข้อตกลงเป็นไปตามการแก้ไขครั้งสุดท้ายก่อนที่ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วจะรับซื้อเอกสาร ในการแก้ไข L/C ผู้ซื้อจะต้องนำเอกสารมายื่นต่อแผนกเปิด L/C ดังนี้

1. ใบคำขอแก้ไข L/C (Application For Amendment L/C) เป็นแบบฟอร์มของธนาคาร ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปกรอกข้อความให้สอดคล้องกับเอกสารอื่น ๆ และลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจลงนาม

2. เอกสารจากผู้ขายในประเทศที่แสดงรายละเอียดในการขอให้ผู้ซื้อทำการแก้ไข L/C

การแจ้งการแก้ไข L/C ไปยังธนาคารผู้แจ้ง L/C มี 2 วิธี ขึ้นกับความต้องการของลูกค้า คือ

1. แจ้งโดยวิธี Full Telex หรือ Full Swift
2. แจ้งโดยวิธี Airmail

เมื่อผู้ขายได้รับแจ้งการเปิด L/C จากธนาคารผู้แจ้ง L/C จะจัดส่งสินค้าให้ผู้ซื้อ และจัดทำตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) พร้อมเอกสารการส่งสินค้า (Shipping Documents) ที่สำคัญให้ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วส่งมายังธนาคารผู้เปิด L/C ได้แก่

1. ใบกำกับสินค้า (Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายแจ้งรายละเอียดของสินค้า เช่น รายการสินค้า จำนวน น้ำหนัก ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าที่ส่งมาให้ผู้ซื้อ

2. ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) เป็นเอกสารที่บริษัทเรือออกให้กับผู้จัดส่งของลงเรือ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับดำเนินการส่งสินค้าที่ได้รับมอบจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง ใบตราส่งสินค้าทางเรือจึงมีสาระสำคัญในตัว แยกเป็น 3 ประการ คือ

2.1 เป็นใบรับ (Receipt) แสดงรายการสิ่งของที่จะทำการขนส่ง



2.2 เป็นสัญญา (Contract) ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับส่งสินค้าว่าผู้รับส่ง จะดำเนินการขนส่งสินค้าไปยัง เมืองท่าปลายทางที่กำหนด และจัดส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้รับ ตามคำสั่งของผู้ส่ง

2.3 เป็นตราสารแสดงสิทธิของผู้ทรง (Document of Title) เป็นเอกสารแสดงสิทธิในสินค้า และสามารถโอนสิทธิต่อ ๆ กันได้

ถ้าเป็นการขนส่งสินค้าทางอากาศจะใช้ใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศ (Airway Bill) หรือถ้าส่งทางไปรษณีย์จะใช้ใบรับส่งพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ (Parcel Post Receipt) แทน

3. ใบแจ้งการบรรจุหีบห่อ (Packing List) คือ ตราสารที่แสดงจำนวน สินค้าที่บรรจุ ไว้ในแต่ละหีบห่อ

4. กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy) คือ สัญญาที่บริษัทผู้รับประกันภัยยินยอมรับประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากภัยต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยผู้เอาประกันจ่ายค่าเบี้ยประกันให้ผู้รับประกันในอัตราที่ตกลงกัน

นอกจากนี้อาจมีเอกสารอื่น ๆ ตามข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ได้แก่ ใบรับรองต้นกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) ใบรับรองคุณภาพสินค้า (Inspection Certificate) เป็นต้น

ธนาคารผู้เปิด L/C เมื่อได้รับตัวแลกเงิน และเอกสารการส่งสินค้าจาก ธนาคารผู้รับซื้อตัว จะนำสำเนา L/C ของผู้ซื้อที่เปิดไว้เดิมออกมาตรวจสอบข้อความ ต่าง ๆ ให้ตรงกับเงื่อนไขที่ระบุใน L/C

ในกรณีที่เอกสารมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ธนาคารผู้รับซื้อตัวจะแจ้งมายังธนาคาร ผู้เปิด L/C เพื่อแจ้งให้ผู้ซื้อทราบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด ถ้าผู้ซื้อยอมรับข้อผิดพลาด ของเอกสาร จะถือเสมือนว่าเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาดของเอกสารที่ตรวจพบบ่อยๆ อาทิ เช่น

- สินเชื่อหมดอายุ (Credit Expired) หมายความว่า ผู้รับประโยชน์นำ เอกสารมายื่นต่อธนาคารผู้รับซื้อตัว หลังจากวันหมดอายุของ L/C แล้ว อายุความของ L/C ตามปกติจะระบุไว้ใน L/C

- การส่งของล่าช้า (Late Shipment) หมายความว่า สินค้าที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงซื้อขายกันนั้น ผู้ขายนำมาลงเรือเลยวันที่ระบุไว้ใน L/C

- การโยกย้ายสินค้า (Transshipment Effected) หมายความว่า การขนส่งสินค้าได้ขนถ่ายไปเรือลำอื่น โดยที่ใน L/C ได้ระบุไว้ว่า "Transshipment is not allowed." ซึ่งหมายความว่า การขนส่งสินค้าให้ขนส่งโดยเรือลำเดียวตลอด ไม่มีการขนถ่ายสินค้าไปเรือลำอื่นอีก

- การขนส่งสินค้าบางส่วน (Partial Shipment) เช่น การส่งสินค้าให้ผู้ขอเปิด L/C ได้แยกส่งเป็นส่วนๆ โดยใน L/C ให้นำส่งมาครั้งเดียวทั้งหมด

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ตรงตามเงื่อนไข L/C แล้ว ธนาคารผู้เปิด L/C จะแจ้งไปยังผู้ซื้อเพื่อให้นำเงินมาจ่ายชำระค่าสินค้า แล้วธนาคารจะสลักหลังใบตราส่งสินค้าทางเรือให้ผู้ซื้อไปออกสินค้าที่ทำเรือ

## 1.2 การเรียกเก็บเงินตามตัว

ถ้าผู้ซื้อและผู้ขายตกลงในเงื่อนไขการซื้อขายสินค้าต่าง ๆ โดยไม่เปิด L/C ผ่านธนาคาร ผู้ขายอาจใช้วิธีส่งตัวแลกเงิน และเอกสารการส่งสินค้า โดยมีใบคำสั่งในการเรียกเก็บเงิน (Schedule Letter) ประกอบ ผ่านธนาคารผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บ มายังธนาคารผู้เรียกเก็บ เพื่อทำการเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อ เมื่อธนาคารผู้เรียกเก็บได้รับเอกสารที่ส่งมาเรียกเก็บจะดำเนินการต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับให้ครบถ้วน ดังที่ระบุในใบคำสั่งเรียกเก็บเงิน หากไม่ครบต้องแจ้งธนาคารผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บให้ทราบทันที โดยธนาคารผู้เรียกเก็บไม่มีพันธะในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ระบุในคำสั่งเรียกเก็บเงินทุกประการ หากมีเหตุผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ ต้องแจ้งธนาคารผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บให้ทราบทันที

เงื่อนไขการปล่อยเอกสารให้ผู้ซื้อ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1.2.1 ตัวเรียกเก็บแบบเรียกให้ชำระทันที เป็นเงื่อนไขที่ส่งธนาคารผู้เรียกเก็บให้ทำการเรียกเก็บเงินตามตัวจากผู้ซื้อทันทีเมื่อได้รับตัว และผู้ซื้อ มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินทันทีเมื่อได้รับแจ้งการเรียกเก็บ จึงสามารถรับเอกสารการส่งสินค้าไปออกสินค้าได้



1.2.2 ตัวเรียกเก็บแบบเรียกให้ชำระตามกำหนดเวลา เป็นเงื่อนไขการชำระเงินที่มีกำหนดระยะเวลา เช่น 30 วัน 60 วัน และ 120 วัน เป็นต้น เมื่อธนาคารได้รับตัวเงินประเภทนี้จะแจ้งให้ผู้ซื้อรับรองการชำระหนี้ตามตัว (Accept) ไว้ก่อน เมื่อครบกำหนดจึงชำระเงินให้ธนาคารเพื่อรับเอกสารไปออกสินค้า ในกรณีที่ผู้ซื้อมีความประสงค์จะขอรับเอกสารไปออกสินค้าก่อนตัวเงินครบกำหนดก็ย่อมทำได้ โดยการชำระเงินให้ธนาคาร

ในกรณีที่ผู้ซื้อมีวงเงินสินเชื่อทรัสต์รีชีทกับธนาคาร ก็อาจยื่นแบบฟอร์มทรัสต์รีชีทเพื่อขอรับเอกสารไปออกสินค้าก่อน และเมื่อครบกำหนดจึงชำระเงินให้กับธนาคาร ในกรณีนี้จะเกิดภาระผูกพันขึ้นกับธนาคารทันที ถ้าผู้ซื้อไม่สามารถชำระเงินได้ ธนาคารจะต้องรับผิดชอบชำระเงินแทนผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บ (Remitting Bank)

1.2.3 ตัวเรียกเก็บที่รับรองตัว เป็นเงื่อนไขที่สั่งให้ธนาคารผู้เรียกเก็บส่งตัวเงินให้ผู้ซื้อเพื่อรับรองการชำระหนี้ตามตัว (Accept) ก่อนจึงจะให้เอกสารเพื่อใช้ในการออกสินค้า และเมื่อครบกำหนดชำระ ผู้ซื้อจะต้องนำเงินมาชำระต่อธนาคารผู้เรียกเก็บ โดยทั่วไปตัวเงินลักษณะนี้เป็นตัวที่มีกำหนดระยะเวลาทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้ซื้อปฏิเสธการจ่ายเงินหรือรับรองตัว ธนาคารผู้เรียกเก็บจะขอให้ผู้ซื้อทำหนังสือแจ้งเหตุผล และต้องนำเหตุผลนั้นส่งไปชี้แจงยังธนาคารผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บ

เหตุผลที่ผู้ซื้ออาจปฏิเสธการจ่ายเงิน หรือรับรองตัวโดยทั่วไป ได้แก่

- ผู้ขายส่งเอกสารมาไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถใช้ออกสินค้าได้
- ราคาสินค้าในตัว และในใบกำกับสินค้าไม่ตรงกัน
- สินค้าไม่ตรงกับที่สั่งซื้อไว้
- ผู้ขายคิดราคาสินค้าสูงกว่าที่ตกลงกัน

เมื่อธนาคารผู้เรียกเก็บสามารถเก็บเงินจากผู้ซื้อเรียบร้อยแล้ว จะโอนเงินไปยังธนาคารผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บได้ 3 วิธี คือ

1. โอนเงินทาง Telex หรือ Swift
2. โอนเงินทาง Draft
3. โอนเงินทาง Airmail

1.3 การให้สินเชื่อแก่ผู้ส่งสินค้าเข้าที่อยู่ในประเทศ ลักษณะการให้สินเชื่อแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

#### 1.3.1 สินเชื่อทรัสต์รีซีท

เอกสารที่ผู้ซื้อจะต้องนำมายื่นต่อธนาคารเพื่อประสงค์จะทำทรัสต์รีซีท ในกรณีที่เอกสารการส่งสินค้าจากต่างประเทศมาถึงธนาคารแล้ว คือแบบฟอร์มขอทำทรัสต์รีซีท ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของธนาคารที่ผู้ซื้อต้องนำไปกรอกข้อความให้สอดคล้องกับเอกสารอื่น ๆ และลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจลงนาม

การพิจารณาให้สินเชื่อทรัสต์รีซีทแก่ลูกค้ามีหลักเกณฑ์การพิจารณาเช่นเดียวกับการให้สินเชื่อประเภทอื่น ซึ่งหลักเกณฑ์โดยทั่วไปจะพิจารณาปัจจัยเครดิต 5 ประการ (Five C's Credit) คือ

##### (1) คุณสมบัติของผู้ขอสินเชื่อ (Character)

ธนาคารจะพิจารณาว่าผู้ขอสินเชื่อเป็นบุคคลชนิดใด มีความซื่อสัตย์ ชื่อเสียง และฐานะทางสังคมเป็นอย่างไร โดยสามารถสอบถามได้จากวงการธุรกิจ บุคคลที่รู้จัก ผู้แนะนำ ถ้าเป็นนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนต้องพิจารณาคูสมบัติของผู้ร่วมดำเนินงาน หรือหุ้นส่วนทุกคนที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ เพราะถ้าผู้ขอสินเชื่อมีคุณสมบัติทั่วไปดีแล้วก็ประมาณได้ว่า จะสามารถประกอบกิจการงานได้ดีด้วย อันจะทำให้ธนาคารไม่เสี่ยงต่อการให้สินเชื่อ

##### (2) ความสามารถในการหารายได้ (Capacity)

ผู้ขอสินเชื่อมีความสามารถในการหารายได้มากน้อยเพียงใด เพื่อให้สามารถชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยให้ธนาคารตามกำหนด โดยธนาคารจะศึกษาจากผลการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมา พิจารณางบการเงินของกิจการ การวิเคราะห์ตัวเลขต่าง ๆ จะช่วยในการตัดสินใจของธนาคารว่าควรให้สินเชื่อหรือไม่ และควรให้เป็นจำนวนเงินเท่าไร นอกจากนี้ยังรวมถึงการพิจารณาสถานที่ตั้ง อุปกรณ์เครื่องใช้ เทคนิคในการดำเนินงาน ช่องทางจำหน่าย คู่แข่งขัน และนโยบายที่ใช้อยู่ว่าเหมาะสมเพียงใด ในเรื่องความสามารถในการหารายได้ของผู้ขอสินเชื่อเป็นเรื่องสำคัญมาก ในบางครั้งถ้าผู้ขอสินเชื่อมีหลักทรัพย์ค้ำประกันไม่เพียงพอ แต่มีความสามารถในการหารายได้ดี ธนาคารก็อาจยินดีให้สินเชื่อ

##### (3) เงินทุน (Capital)

ผู้ขอสินเชื่อมีเงินทุนเท่าไร เทียบกับหนี้สินที่มีอยู่แล้วเป็นอัตราส่วนเท่าใด ทั้งนี้เพราะต้องการพิจารณาโครงสร้างเงินทุนของธุรกิจ ถ้ากิจการนั้นมีหนี้สินมาก หากธนาคารยอมให้สินเชื่อก็จะมีอัตราความเสี่ยงค่อนข้างสูงมาก ซึ่ง

เป็นเรื่องที่ไม่พึงปรารถนา ธนาคารจึงต้องทราบเงินทุนของผู้ขอสินเชื่อ เพื่อเป็นเครื่องแสดงความมั่นคงทางการเงิน ขอบเขตวงเงินที่ผู้ขอสินเชื่อต้องการโดยทั่วไปก็ต้องสัมพันธ์กับเงินทุนของธุรกิจนั้นด้วย

#### (4) หลักประกัน (Collaterals)

เพื่อป้องกันการเสี่ยงต่อหนี้สูญที่อาจเกิดขึ้นจากการให้สินเชื่อ ธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไปมักจะขอให้ผู้ขอสินเชื่อวางหลักทรัพย์ เพื่อเป็นหลักประกันไว้กับธนาคาร หลักทรัพย์โดยทั่วไป ได้แก่ ที่ดิน อาคารโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักร โรงงาน พันธบัตรรัฐบาล สมุดเงินฝากประจำ เป็นต้น ถ้าผู้ขอสินเชื่อไม่มีหลักประกัน หรือหลักประกันไม่เพียงพอ ธนาคารจะขอให้บุคคลค้ำประกันหรือทั้ง 2 อย่าง บุคคลค้ำประกันจะต้องเป็นผู้ที่ธนาคารรู้จัก และเชื่อถือได้ มีชื่อเสียงดี หลักฐานมั่นคง ในกรณีที่ธนาคารคิดว่าการให้สินเชื่อแก่บุคคล หรือธุรกิจนั้นค่อนข้างเสี่ยงต่อหนี้สูญ หลักประกันจะเป็นสิ่งจำเป็นเพราะถ้าหนี้สูญ หรือผู้ขอสินเชื่อผิดสัญญา ธนาคารก็สามารถบังคับการชำระเอาจากหลักประกันที่ทำได้ แต่ถ้าผู้ขอสินเชื่อมีคุณสมบัติที่ดีในเรื่องอื่น ๆ หลักประกันจะเป็นสิ่งสุดท้ายที่ธนาคารจะใช้เป็นเครื่องพิจารณา โดยธนาคารอาจให้สินเชื่อแก่ธุรกิจที่มีกิจการใหญ่โต มีชื่อเสียง และฐานะการเงินดี โดยธุรกิจนั้นไม่จำเป็นต้องวางหลักประกันเลยก็ได้

#### (5) สภาพทางเศรษฐกิจ (Conditions)

ธนาคารจำเป็นต้องศึกษาสภาวะเศรษฐกิจโดยทั่วไปในขณะนั้น โดยดูจากสภาวะเศรษฐกิจในประเทศที่ธุรกิจนั้นตั้งอยู่ และสภาวะเศรษฐกิจโลก รวมทั้งสภาวะเศรษฐกิจของธุรกิจประเภทนั้นโดยเฉพาะอีกด้วย เพื่อให้ทราบถึงความต้องการซึ่งย่อมแตกต่างกันตามเวลา นอกจากนี้ธนาคารยังต้องคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล และกฎข้อบังคับอื่นๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจด้วย ในการพิจารณาให้สินเชื่อทรัสต์รีซีท นั้น วงเงินทรัสต์รีซีท ที่จะให้แก่ลูกค้าแต่ละรายไม่เท่ากัน หลักเกณฑ์พิจารณาเงินคล้ายกับการให้เบิกเงินเกินบัญชี แต่วงเงินทรัสต์รีซีทนั้นลูกค้าจะใช้ได้ต่อเมื่อมีการสั่งสินค้าเข้า ดังนั้นการพิจารณา วงเงินจึงขึ้นอยู่กับมูลค่าของสินค้า จำนวนสินค้าที่สั่งเข้ามา และการหมุนเวียนของสินค้า กล่าวคือ จะต้องใช้ระยะเวลาเท่าไรในการขายสินค้าเพื่อให้ได้เงินกลับมา

เมื่อธนาคารอนุมัติวงเงินสินเชื่อทรัสต์รีซีทแก่ผู้ซื้อ จะตั้งแพ้มสินเชื่อลูกค้ารายตัว พร้อมนำตัวแลกเงิน และเอกสารการส่งสินค้ามาตรวจสอบความถูกต้อง โดยเทียบกับแบบฟอร์มขอทำทรัสต์รีซีทที่ผู้ซื้อนำมายื่น จากนั้น



จะสลักหลังใบตราส่งสินค้าทางเรือให้ผู้ซื้อเพื่อนำไปออกสินค้า และเมื่อใกล้วันครบกำหนดชำระเงินจะทำหนังสือแจ้งวันครบกำหนดชำระ (Due Date) พร้อมยอดเงินค้างชำระทั้งสิ้นแก่ผู้ซื้อ เพื่อขอรับชำระเงิน

### 1.3.2 การค้าประกันเพื่อออกสินค้า

ในกรณีที่สินค้ามาถึงท่าเรือก่อนตัวแลกเงิน และเอกสารการส่งสินค้าที่ส่งมาจากธนาคารผู้รับซื้อตัวเมื่อผู้ซื้อมีความประสงค์จะออกสินค้าก่อน ต้องนำเอกสารยื่นต่อธนาคาร ดังนี้

(1) สำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice) และสำเนาใบตราส่งสินค้าทางเรือซึ่งได้รับโดยตรงจากผู้ขาย

(2) แบบฟอร์มหนังสือค้าประกันจากทางบริษัทเรือ (Shipping Guarantee)

(3) หนังสือจากผู้ซื้อซึ่งมีข้อความร้องขอให้ธนาคารค้าประกันการออกสินค้า (Bank Guarantee)

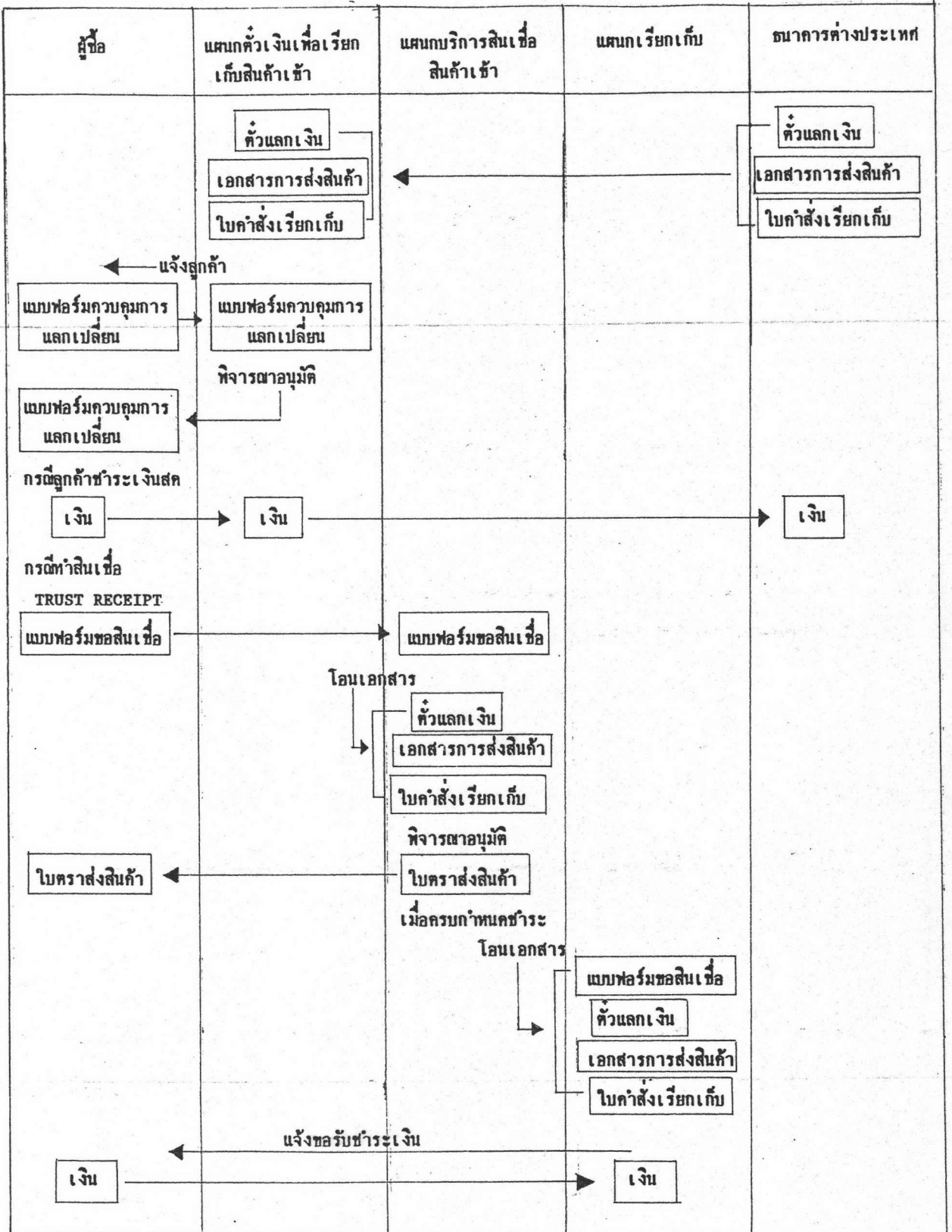
(4) แบบฟอร์มขอทำทราสต์รีซีพ เป็นแบบฟอร์มของธนาคารซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปกรอกข้อความให้สอดคล้องกับเอกสารอื่น ๆ และลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจลงนาม ในกรณีที่ต้องการทำทราสต์รีซีพควบคู่ไปกับการค้าประกันเพื่อออกสินค้า

การออกหนังสือค้าประกันเพื่อการออกสินค้านี้ ธนาคารจะต้องลงนามค้าประกันร่วมกับผู้ซื้อต่อบริษัทเรือ ซึ่งมีผลให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายกันอาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทเรือในการออกสินค้าของผู้ซื้อ และเมื่อธนาคารได้รับตัวแลกเงิน และเอกสารการส่งสินค้าจากธนาคารผู้รับซื้อตัว หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว จะสลักหลังใบตราส่งสินค้าทางเรือให้ผู้ซื้อนำไปแลกหนังสือค้าประกันเพื่อการออกสินค้าคืนธนาคาร เพื่อเป็นการหมดภาระค้าประกันของธนาคาร

แผนผังแสดงระบบการปฏิบัติงานด้านเปิด L/C เพื่อสั่งสินค้าเข้า และระบบปฏิบัติงานด้านตัวเรียกเก็บสินค้าเข้า ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ แสดงดังภาพที่ 3-3 และภาพที่ 3-4 ดังต่อไปนี้







ภาพที่ 3-4 ระบบปฏิบัติงานด้านตัวเรียกเก็บสินค้าเข้า ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ

## 2. ส่วนสินค้าออก ปฏิบัติงานตามลักษณะการให้บริการดังนี้ คือ

### 2.1 การแจ้งและยืนยัน L/C

เมื่อธนาคารได้รับ L/C จากผู้ซื้อโดยผ่านธนาคารผู้เปิด L/C จะตรวจสอบความแท้จริงของเอกสารการเปิด L/C ตามวิธีที่ได้รับแจ้ง L/C คือ

- รับแจ้งทาง Telex/Swift จะตรวจสอบ Test Key ระหว่างธนาคารผู้เปิด L/C กับธนาคารผู้แจ้ง L/C ให้ถูกต้องตรงกัน
- รับแจ้งทาง Airmail จะตรวจสอบความถูกต้องของลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารผู้เปิด L/C

จากนั้นจะดำเนินการแจ้งผู้ขายเพื่อเตรียมส่งสินค้าออก โดยธนาคารผู้แจ้ง L/C จะทำหน้าที่แจ้งการเปิด L/C ให้ผู้ขายทราบเท่านั้น มิได้มีข้อมูลพัวพันในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายแต่ประการใด

ในบางกรณีธนาคารผู้แจ้ง L/C อาจได้รับแจ้งการแก้ไข L/C จากธนาคารผู้เปิด L/C จะตรวจสอบความแท้จริงของเอกสารแจ้งการแก้ไข L/C ตามวิธีเดียวกันกับการแจ้ง L/C และดำเนินการแจ้งผู้ขายให้ทราบการแก้ไขนั้น

ในกรณีที่ผู้ขายไม่มีความเชื่อถือธนาคารผู้เปิด L/C หรือภาวะเศรษฐกิจของประเทศผู้ซื้อไม่แน่นอน ผู้ขายอาจต้องการการยืนยัน L/C โดยธนาคารผู้เปิด L/C จะเป็นผู้ร้องขอให้ธนาคารผู้แจ้ง L/C ยืนยัน L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้ เมื่อธนาคารผู้แจ้ง L/C สลักหลังแสดงการยืนยัน L/C ฉบับนั้น หมายถึงเป็นธนาคารผู้ยืนยัน L/C ให้การรับรองว่าจะมีการจ่ายเงินโดยไม่มีเงื่อนไขเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน L/C อย่างครบถ้วน ธนาคารผู้ยืนยัน L/C มีความรับผิดชอบต้องจ่ายเงินให้ผู้ขายในกรณีที่ธนาคารผู้เปิด L/C ไม่สามารถชำระเงินตามตัวเงินด้วยกรณีใด ๆ เมื่อธนาคารถูกร้องขอให้ยืนยัน L/C ธนาคารจะติดต่อผู้ขายให้ยื่นแบบฟอร์มแสดงความต้องการการยืนยัน L/C เพื่อทำการพิจารณาความเสี่ยงด้านสถานการณ์ทางการเงินของธนาคารผู้เปิด L/C (Bank Risk) และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจการเมืองของประเทศนั้น ๆ (Country Risk) หลังจากนั้นจะติดต่อผู้ขายให้นำ L/C มาให้ธนาคารเพื่อทำการตรวจ และสลักหลังแสดงการยืนยัน

ถ้าธนาคารผู้แจ้ง L/C ได้รับแจ้ง L/C ชนิดโอนได้ (Transferable L/C) ผู้รับประโยชน์คนแรกอาจไม่ใช่ผู้ขายแต่เป็นเพียงนายหน้าซึ่งอาจร้องขอให้ธนาคารโอน L/C ไปยังผู้รับประโยชน์ที่ 2 โดยสามารถโอนได้เพียงครั้งเดียว และการโอนต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ใน L/C ต้นฉบับเท่านั้น โดยมีข้อยกเว้น ดังนี้

- สามารถเอาชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับประโยชน์คนแรกใส่แทนชื่อ ที่อยู่ ของผู้เปิด L/C ได้
  - จำนวนเงิน และราคาสินค้าที่ระบุใน L/C สามารถลดลงได้ เพื่อให้ผู้รับประโยชน์คนแรกได้กำไรในส่วนต่าง
  - อายุของ L/C และวันกำหนดการส่งสินค้า สามารถตัดทอนได้
- ผู้รับประโยชน์คนที่ 1 จะยื่นแบบฟอร์มขอโอน L/C และ L/C ที่ต้องการโอนให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง และทำการสลักหลังแสดงการโอน L/C

ในการดำเนินพิธีการนำส่งสินค้าออก ผู้ขายจะต้องยื่นใบสุทธิค้ำของที่ส่งออก (ลป.61) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ออกโดยธนาคารแห่งประเทศไทย ให้อำนาจธนาคารพาณิชย์ ทำการอนุมัติ ลป. เพื่อให้ผู้ขายใช้ในพิธีการทางศุลกากรสำหรับการส่งสินค้าออก

เอกสารที่ผู้ขายจะต้องยื่นประกอบการขออนุมัติ ลป.61 สำหรับการส่งออก โดยทั่วไป มีดังนี้

- (1) ใบกำกับสินค้า (Invoice)
- (2) สัญญาซื้อขาย (Sales Contract)
- (3) สำเนา L/C กรณีที่เป็นการชำระเงินตาม L/C
- (4) สำเนาใบอนุญาต กรณีเป็นสินค้าควบคุมการส่งออก

ธนาคารผู้ทำการอนุมัติ ลป.61 จะตรวจสอบรายการต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกันตามเอกสารที่ยื่นประกอบ และอนุมัติ ลป. โดยประทับตราธนาคารและสลักหลัง ลป.61 ให้ผู้ขายเพื่อนำไปประกอบพิธีทางศุลกากร

หลังจากผู้ขายส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อแล้ว จะนำเอกสารต่าง ๆ มายื่นต่อธนาคารผู้รับซื้อ ดังนี้

- (1) ตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange)
- (2) ใบกำกับสินค้า (Invoice)
- (3) ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) ใบรับสินค้าทางอากาศ (Airway Bill) หรือใบรับส่งพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ (Parcel Post Receipt) แล้วแต่กรณี
- (4) ใบแจ้งการบรรจุหีบห่อ (Packing List)

(5) กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy)

และเอกสารอื่นๆ ตามข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขายแต่ละราย เช่น ใบรับรองต้นกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) ใบรับรองคุณภาพสินค้า (Inspection Certificate) เป็นต้น

ธนาคารผู้รับซื้อตั๋ว (Negotiating Bank) จะตรวจสอบข้อความในเอกสารต่าง ๆ อย่างละเอียดเทียบกับสำเนา L/C ที่ได้รับจากธนาคารผู้เปิด L/C โดยยึดถือเงื่อนไขใน L/C เป็นหลัก

## 2.2 การส่งตั๋วไปเรียกเก็บ

ธนาคารจะทำหน้าที่ส่งตั๋วไปเรียกเก็บ โดยตั๋วที่ส่งไปเรียกเก็บ

มี 3 ประเภทคือ

2.2.1 ตั๋วเรียกเก็บแบบเรียกให้ชำระทันที

2.2.2 ตั๋วเรียกเก็บแบบเรียกให้ชำระตามกำหนดเวลา

2.2.3 ตั๋วเรียกเก็บแบบเรียกให้รับรองตั๋ว

ตั๋วเรียกเก็บทั้ง 3 ประเภท ที่ส่งไปเรียกเก็บนี้ ยังแบ่งออก

เป็น 2 ประเภท คือ

- ตั๋วเรียกเก็บธรรมดา ธนาคารทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อให้เท่านั้น เมื่อเก็บได้แล้วจึงจะจ่ายเงินให้ผู้ขาย

- ตั๋วเรียกเก็บที่ธนาคารรับซื้อ (Negotiate) ธนาคารจะรับซื้อตั๋วเรียกเก็บจากผู้ขายเลย โดยจ่ายเงินให้ผู้ขายไปก่อน หากภายหลังไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อ ผู้ขายต้องยินยอมคืนเงินให้ธนาคาร

เมื่อธนาคารได้รับตั๋วแลกเงิน และเอกสารการส่งสินค้าที่ผู้ขายมายื่น จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนเป็นสำคัญ เพื่อให้การเรียกเก็บเป็นประโยชน์แก่ผู้ขายมากที่สุด เนื่องจากโดยปกติการขายสินค้าโดยไม่มี L/C นี้ ผู้ซื้อจะเป็นผู้ได้เปรียบอยู่แล้ว ดังนั้นถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ เมื่อผู้ซื้อหักท้วงมาจะทำให้เสียเวลาแก้ไข อันเป็นผลทำให้ได้รับเงินล่าช้าไป และบางครั้งอาจเป็นเหตุให้ผู้ซื้อปฏิเสธการชำระเงินได้

เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารครบถ้วนแล้ว ธนาคารผู้ส่งตั๋วไปเรียกเก็บจะพิมพ์คำสั่งงานการเรียกเก็บเงิน (Schedule Letter) พร้อมกับแนบเอกสารต่าง ๆ ส่งไปเรียกเก็บ โดยรายละเอียดในคำสั่งงานการเรียกเก็บต้อง



ปฏิบัติตามความต้องการของผู้ขายอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นหากมีข้อเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารไม่ปฏิบัติตามแล้ว ธนาคารจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น และในกรณีที่ผู้ขายไม่ได้ให้คำสั่งไว้ หรือให้ไว้ไม่ชัดเจนจะต้องให้ระบุให้แน่ชัด นอกจากนี้การกระทำใดๆ ที่จะทำให้ผู้ขายต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ และได้รับความยินยอมด้วยทุกครั้ง เช่น การติดตามทวงถามการชำระเงินที่ล่าช้า เป็นต้น

### 2.3 การให้สินเชื่อแก่ผู้ส่งสินค้าออกที่อยู่นประเทศ

ลักษณะการให้สินเชื่อแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

#### 2.3.1 สินเชื่อก่อนการส่งสินค้าออก (Pre-shipment P/C)

ธนาคารจะให้กู้ตามเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้ (Irrevocable L/C)
- สัญญาซื้อขาย (Sales Contract) หรือคำสั่งซื้อสินค้า (Purchased Order)
- ใบรับฝากสินค้าเพื่อส่งออก

2.3.2 สินเชื่อหลังจากการส่งสินค้าออก (Post Shipment P/C) เป็นการให้สินเชื่อจากตัวแลกเงิน ซึ่งเกิดจากการส่งสินค้าออกที่มีกำหนดเวลาชำระเงิน (Usance Export Bills) ซึ่งตัวแลกเงินที่จะนำมาประกอบการขอสินเชื่อจากธนาคาร ต้องมีเอกสารอื่นๆ ประกอบคือ

- (1) ใบกำกับสินค้า
- (2) ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading), ใบรับสินค้าทางอากาศ (Airway Bill) หรือใบรับส่งพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ (Parcel Post Receipt) แล้วแต่กรณี

(3) ใบแจ้งการบรรจุหีบห่อ (Packing List) หรือสถานที่เก็บรักษาสินค้าที่ธนาคารพาณิชย์ให้ความเชื่อถือ

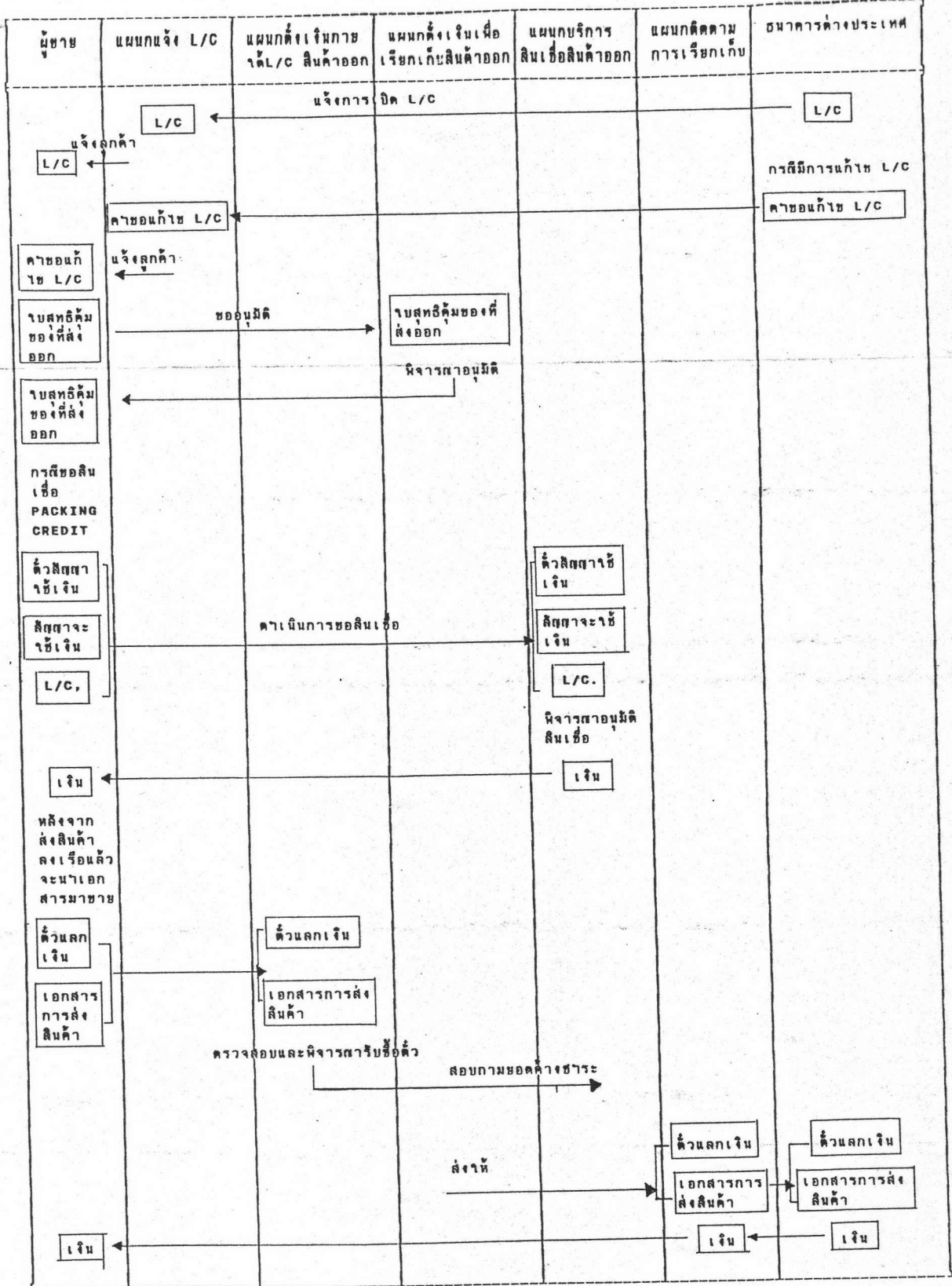
(4) กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy)  
ในการพิจารณาให้สินเชื่อแพคกิ้งเครดิต ธนาคารจะใช้หลักการเช่นเดียวกับการให้สินเชื่อทรัสต์บริษัท และสำหรับลูกค้าบางรายธนาคารจะมีวงเงินแพคกิ้งเครดิต ให้ ในการปฏิบัติฝ่ายสินเชื่อจะเป็นผู้พิจารณาวงเงินสำหรับลูกค้าแต่ละราย



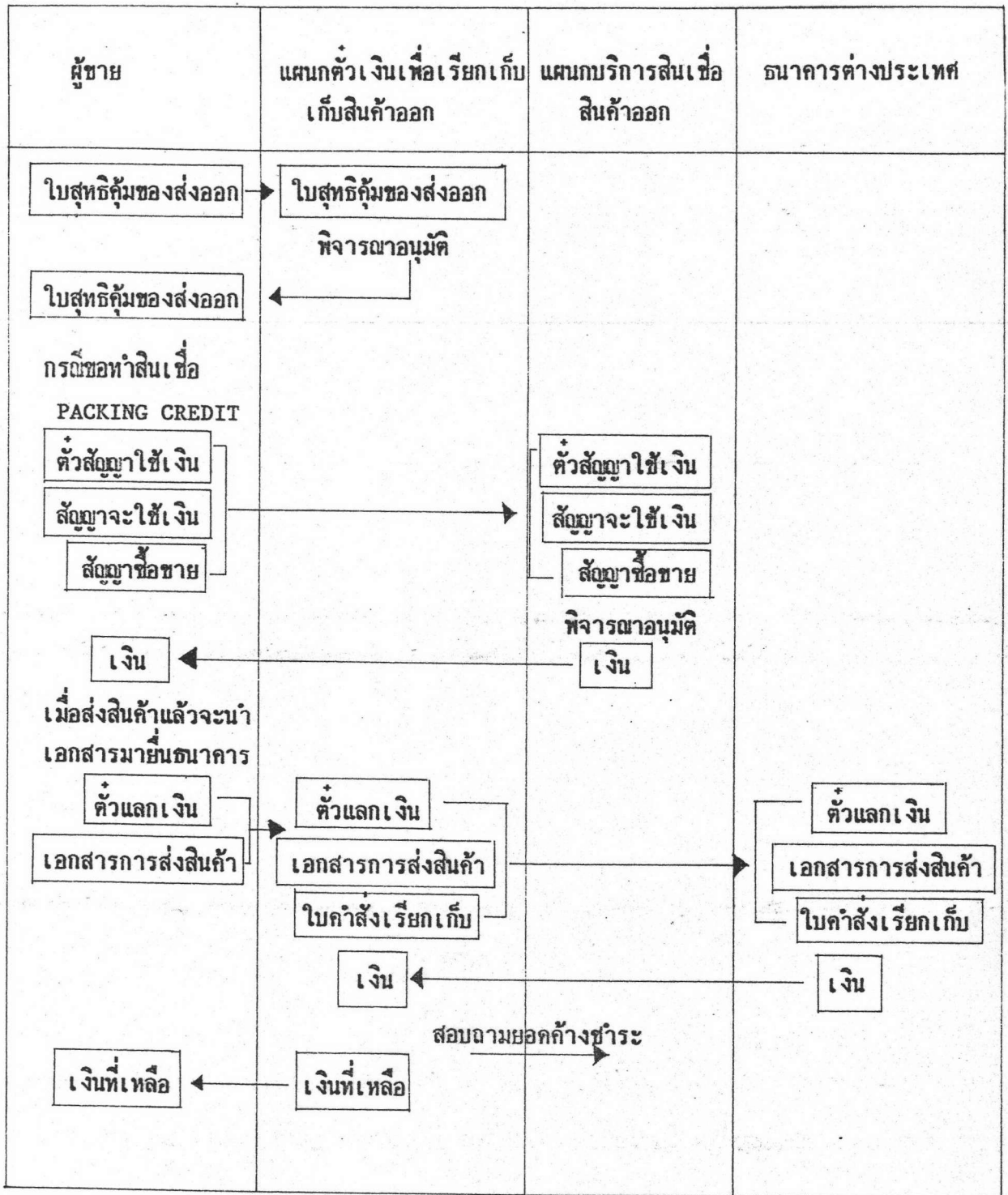
ธนาคารแห่งประเทศไทยได้เข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการส่งออก เพื่อให้ความอนุเคราะห์สินเชื่อระยะสั้นแก่ผู้ส่งออก ด้วยวิธีการรับซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินที่เกิดจากการส่งออกผ่านธนาคารพาณิชย์ โดยการคิดดอกเบี้ยในอัตราต่ำ ตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะรับซื้อต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นตั๋วสัญญาใช้เงินที่ออกโดยผู้ส่งออกที่ธนาคารพาณิชย์รับรองว่าเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้ และธนาคารแห่งประเทศไทยเห็นสมควรให้ความอนุเคราะห์
- (2) เป็นตั๋วสัญญาใช้เงินที่เกิดจากการประกอบกิจการส่งสินค้าออกอันสุจริต และออกตามเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้ ที่เปิดมาจากต่างประเทศ
  - สัญญาซื้อขายหรือคำสั่งซื้อสินค้าที่ได้รับจากผู้ซื้อในต่างประเทศ
  - ใบรับฝากสินค้า และใบประทวนสินค้า หรือใบรับจำหน่ายสินค้าของธนาคารพาณิชย์อันเป็นหลักฐานแสดงว่าผู้ส่งออกมีสินค้าที่พร้อมจะส่งออก เก็บรักษาไว้ในคลังสินค้า
  - ตั๋วแลกเงินที่มีกำหนดเวลาชำระเงิน (Usance Export Bills) อันเกิดจากการที่ผู้ส่งออก ได้ส่งสินค้าออกแล้วยังไม่ได้รับชำระค่าสินค้าจากผู้ซื้อในต่างประเทศ

แผนผังแสดงระบบการปฏิบัติงานด้าน L/C สินค้าออก และระบบการปฏิบัติงานด้านส่งตั๋วไปเรียกเก็บเงินสินค้าออก ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ แสดงดังภาพที่ 3-5 และ 3-6 ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3-5 ระบบการปฏิบัติงานด้าน L/C สินค้าออก ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ



ภาพที่ 3-6 ระบบการปฏิบัติงานด้านส่งตัวไปเรียกเก็บเงินสินค้าออก  
ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ