

ภาคผนวก ก การติดตั้งระบบ

เนื่องจากระบบนี้เป็นระบบที่พัฒนาโดยให้อยู่ในรูปของเว็บแอปพลิเคชัน ที่ต้องติดต่อกับฐานข้อมูลที่อยู่ต่างแพลตฟอร์มกัน โดยใช้ โอดีบีซี ดังนั้นจึงมีส่วนที่ต้องติดตั้ง 3 ส่วนที่สำคัญคือ

1. การติดตั้ง โอดีบีซี
2. การติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์
3. การติดตั้งโปรแกรม

โดยแต่ละส่วนมีวิธีการติดตั้งดังนี้

1. การติดตั้งโอดีบีซี

โอดีบีซี คือการสื่อสารที่เป็นมาตรฐานรูปแบบหนึ่งที่อนุญาตให้ วินโดว์แอปพลิเคชัน ที่อยู่ในส่วนของ ไคลเอนต์ สามารถติดต่อกับฐานข้อมูลที่อยู่บน เซิร์ฟเวอร์ โดยอาศัย โอดีบีซีไครเวอร์ของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ตัวอย่างเช่น โอดีบีซีสำหรับติดต่อกับดาต้าเบสแอกเซส หากเครื่องคุณลงชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศหรือไมโครซอฟท์แอกเซสแล้วเครื่องคุณก็จะมีไครเวอร์โอดีบีซีมาให้ด้วย

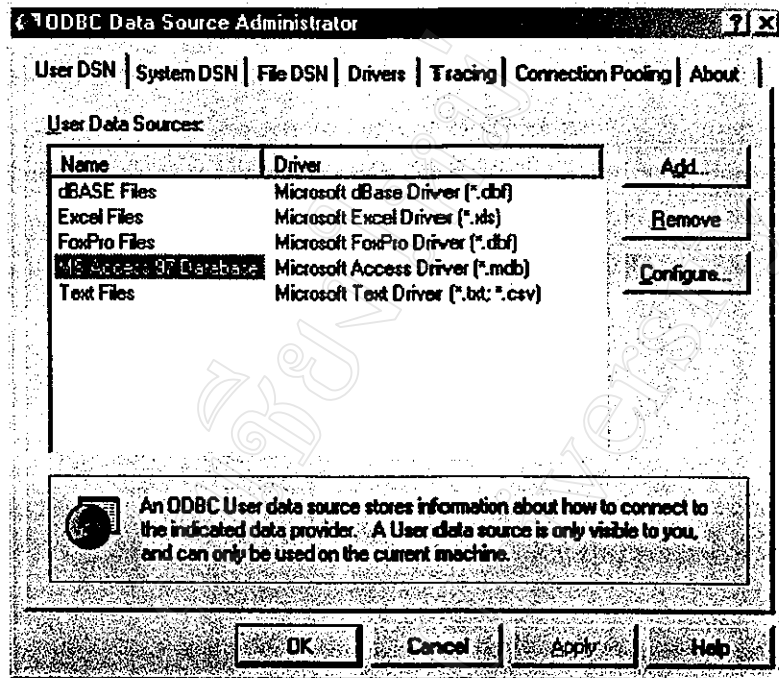
โดยมีวิธีการติดตั้ง โอดีบีซีดังนี้

1. ไปที่ปุ่ม Start ที่ Setting เลือก คอนโทรลพาเนล (Control Panel) ของโปรแกรมวินโดวส์ดับเบิลคลิกที่ ไอคอน โอดีบีซี ดังรูป ก.1



รูป ก.1 แสดงไอคอนโอดีบีซีที่อยู่ในคอนโทรลพาเนลของวินโดวส์

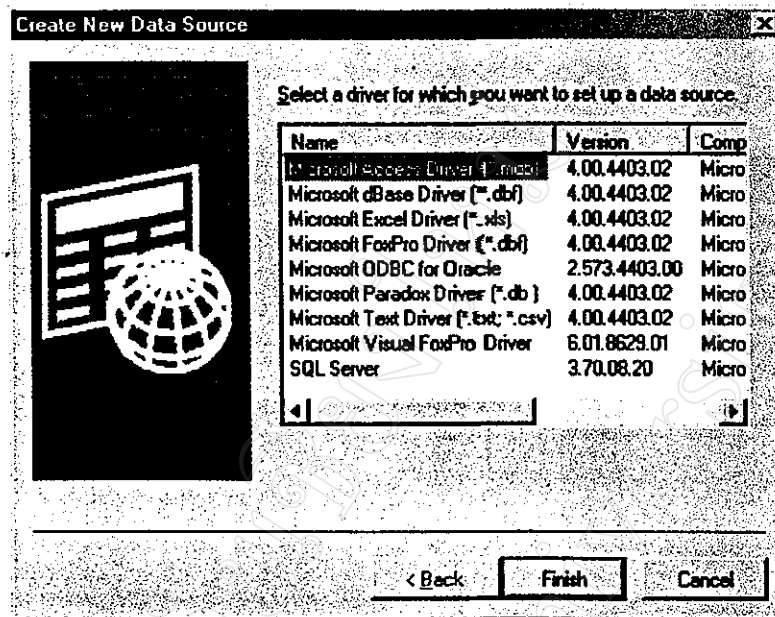
2. จากรูป ก.1 เมื่อดับเบิลคลิกที่ไอคอนแล้วจะแสดงหน้าต่างโอดีบีซี ดังรูป ก.2



รูป ก.2 แสดงหน้าต่าง โอดีบีซี

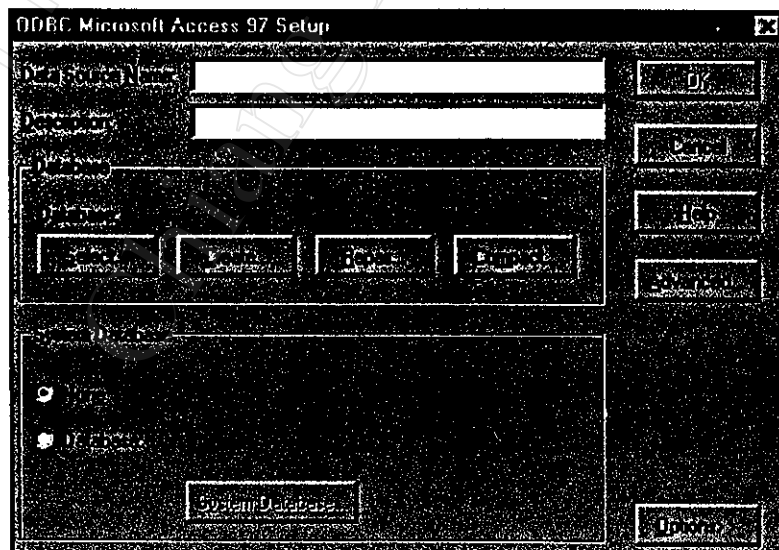
3. จากรูป ก.2 จะเป็นตัวอย่างโอดีบีซีที่ทำการติดตั้งไว้แล้วในเครื่องนั้นๆ ในส่วนของ Name จะเป็นชื่อ โอดีบีซี ที่ทำการติดตั้งไว้ และใครเวอร์จะบอกว่าเป็น โอดีบีซีสำหรับติดต่อกับฐานข้อมูลอะไร ในที่นี้ ODBC เป็นโอดีบีซีติดต่อกับไมโครซอฟท์แอคเซส วิธีการสร้างคือ ให้เลือกปุ่ม Add เพื่อสร้าง Data Source Name (DSN) ตัวใหม่ขึ้นมา เราสามารถเพิ่ม DSN ตัวใหม่ได้ โดยการกดปุ่ม Add หรือต้องการลบ DSN โดยเลือกชื่อ DSN แล้วกดปุ่ม Remove หรือหากต้องการแก้ไข DSN ก็ให้กดปุ่ม Configure

4. หลังจากคุณเลือก Add.. แล้วจะมาถึงหน้าจอภาพ Create New Data Source เลือกชื่อของชนิดฐานข้อมูลที่ต้องการติดต่อ รายชื่อ Driver ที่เครื่องสามารถติดต่อแต่ละเครื่องอาจจะมีไม่เท่ากันหากเครื่องคุณยังไม่มีใครเวอร์ก็ลองหาใครเวอร์มาติดตั้งก่อน จะเห็นว่าเครื่องนี้มีใครเวอร์อยู่หลายชนิด เช่น แอคเซส หากคุณจะติดต่อกับฐานข้อมูลก็เลือกชนิดฐานข้อมูลแล้วก็คลิก Finish เพื่อทำรายการต่อไป ดังรูป ก.3



รูป ก.3 แสดงหน้าจอการเลือก DSN

5. หลังจากเลือกชนิดฐานข้อมูลเป็น แอ็กเซส การติดตั้งโอดีบีซีของแอ็กเซส หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม OK เป็นอันเสร็จสิ้น



รูป ก.4 แสดงหน้าจอการติดตั้งโอดีบีซีของไมโครซอฟท์แอ็กเซส

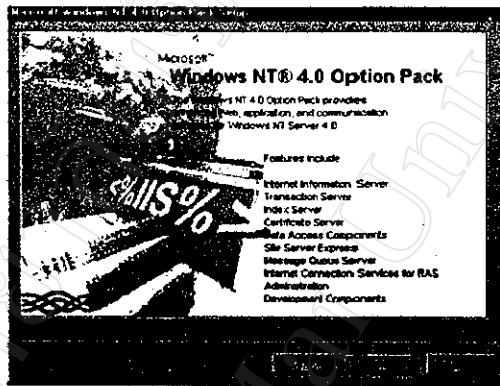
โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้

- Data Source Name ให้ใส่ชื่อโอดีบีซีที่จะใช้อย่างถึงเวลาเขียนโปรแกรม
- Description ให้ใส่รายละเอียดของโอดีบีซีเมื่อเรากลับมาดูทีหลังจะช่วยให้จำได้
- Select.. คุณสามารถเลือกชื่อฐานข้อมูลของคุณที่มีอยู่แล้ว

เมื่อติดตั้งโอดีบีซีทั้งสองเรียบร้อยแล้วจะทำให้โปรแกรมสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลได้

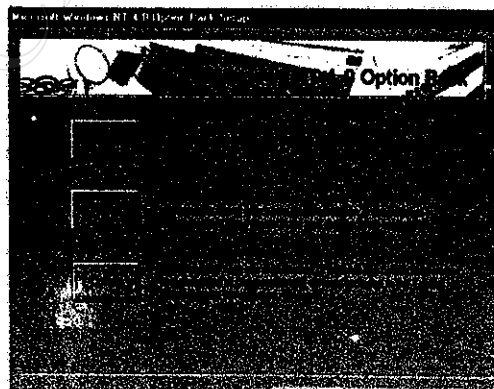
2. การติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์

สำหรับระบบนี้ใช้ IIS (Internet Information Server 4.0) ทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยติดตั้งผ่าน NT Option Pack ดังรูป ก.5



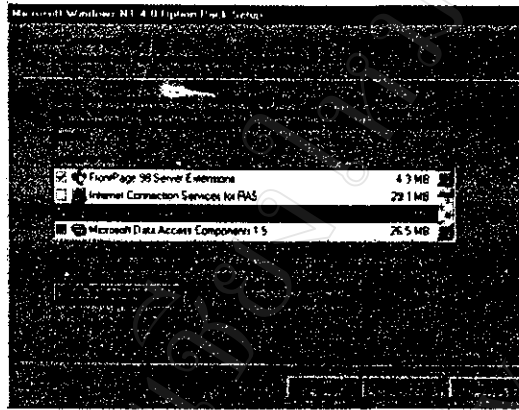
รูป ก.5 แสดงการเริ่มติดตั้งผ่าน NT Option Pack

เมื่อเรียก Setup ของ Option Pack เราจะพบไดอะล็อกบ็อกซ์ต่างๆ ซึ่งลักษณะการติดตั้งผ่าน NT Option Pack จะเป็นแบบวิซาร์ด คือมีขั้นตอนชัดเจน และง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพราะมีคำอธิบายในทุกขั้นตอน พร้อมทั้งมีการย้อนกลับได้ ในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนใจ หรือไม่แน่ใจในการดำเนินการติดตั้งที่ผ่านมา ดังรูป ก.6

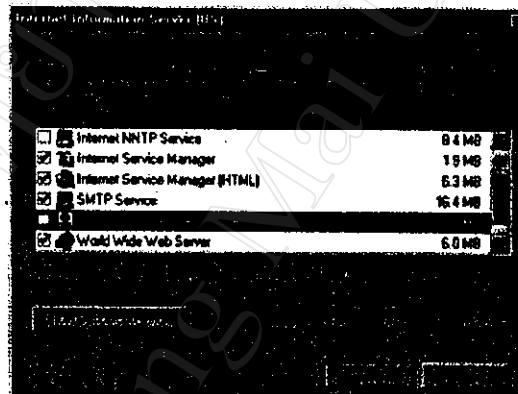


รูป ก.6 เลือกว่าจะติดตั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ ในลักษณะใด

ให้เลือก Internet information Server สำหรับทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ก่อน แล้วคลิกปุ่ม Show subcomponent เพื่อดูรายละเอียดของ IIS 4.0 ดังรูป ก.7 และ ก.8

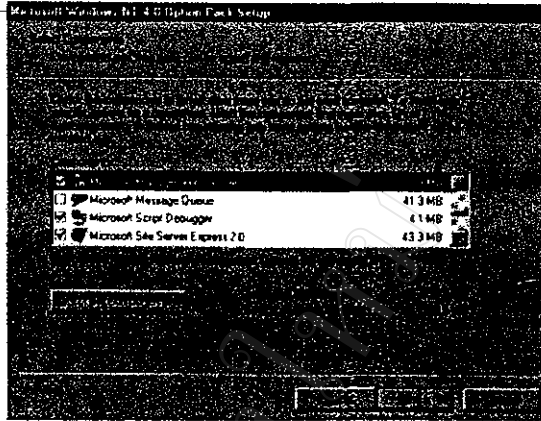


รูป ก.7 เลือกว่าองค์ประกอบต่างๆ ที่เราจะติดตั้งจาก NT Option Pack



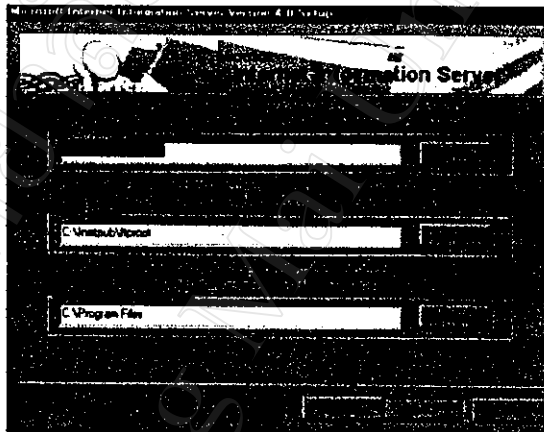
รูป ก.8 หลังจากคลิกปุ่ม Show Subcomponent จะปรากฏตัวเลือกต่างๆ

ให้เลือก component ต่างๆ ได้ตามที่ต่างๆ แต่ต้องเลือก World Wide Web Server เพื่อทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ และ Microsoft Management Console สำหรับทำหน้าที่จัดการแอปพลิเคชัน ASP รวมทั้งจัดการเว็บเซิร์ฟเวอร์อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรูป ก.9

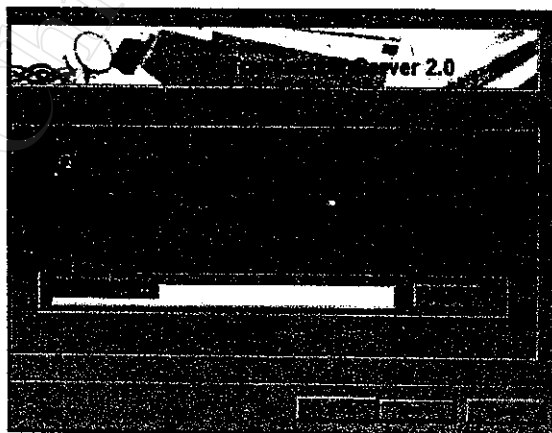


รูป ก.9 เลือก Microsoft Management Console

เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กำหนดดีฟอลต์ไฟล์เดอร์สำหรับบริการต่างๆ ซึ่งถ้าเราไม่ต้องการให้คลิกปุ่ม Next ข้ามไปยังขั้นตอนถัดไปได้เลย ดังรูป ก.10 และ ก.11

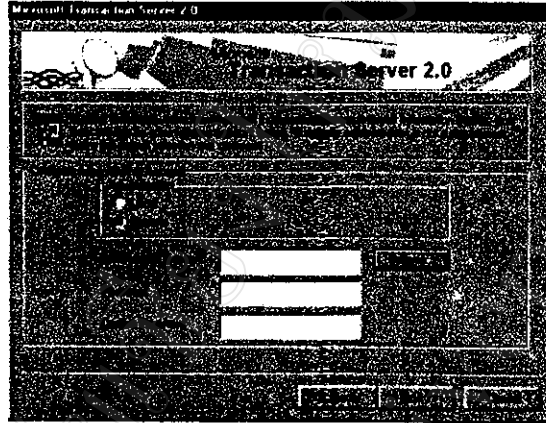


รูป ก.10 กำหนด ดีฟอลต์ไฟล์เดอร์ สำหรับการบริการต่างๆ ในเว็บเซิร์ฟเวอร์

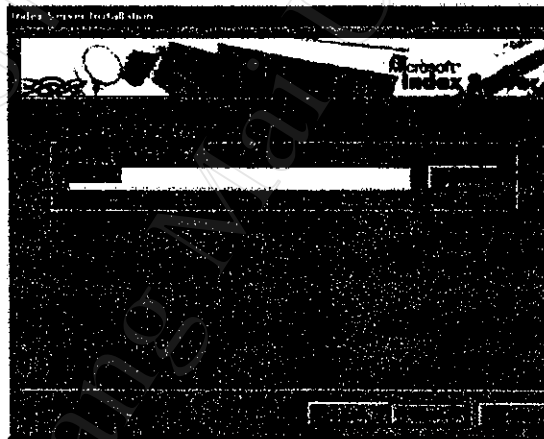


รูป ก.11 กำหนดไฟล์เดอร์สำหรับ MTS

ในกรณีที่เรต้องการให้เว็บเซิร์ฟเวอร์ของเราทำหน้าที่เป็น Transaction Server ด้วย เราก็ต้องกำหนดโฟลเดอร์สำหรับ Microsoft Transaction Server (MTS) ด้วยเช่นกัน รวมทั้งต้องกำหนดรูปแบบ และรายละเอียดของผู้ที่จะบริหารระบบด้วย ดังรูป ก.12

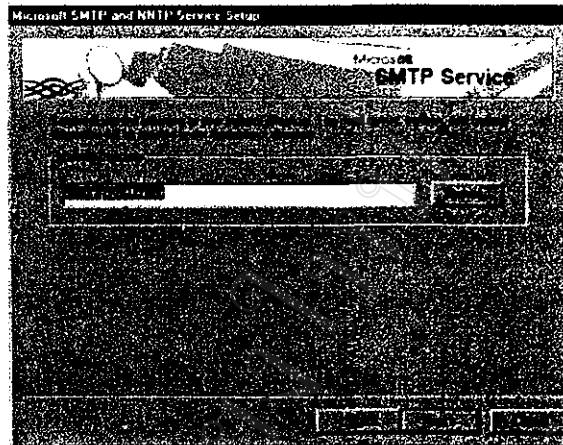


รูป ก.12 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารระบบของ MTS



รูป ก.13 กำหนด โฟลเดอร์สำหรับ Index Server

ในกรณีที่ต้องการให้เซิร์ฟเวอร์ของเราทำหน้าที่เป็น Index Server หรือ SMTP Server ด้วย เราต้องกำหนดโฟลเดอร์สำหรับแต่ละเซิร์ฟเวอร์ที่ต้องการ ถ้าต้องการใช้คำศัพท์ ก็คลิกปุ่ม Next เพื่อข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป



รูป ก.14 กำหนดไฟล์เคอร์สำหรับ SMTP Server

ถึงตรงนี้ต้องรอจนกว่าจะติดตั้ง Component ต่างๆ จะสมบูรณ์ ซึ่งเวลาที่ใช้ก็ขึ้นอยู่กับว่าเราเลือกตั้ง Component ต่างๆ ไปมากน้อยเพียงใด เมื่อติดตั้งเสร็จ ต้องทำการ Restart Windows เพื่อให้สิ่งที่ติดตั้งไปแล้วมีผล การติดตั้ง IIS จึงจะสมบูรณ์

3. การติดตั้งโปรแกรม

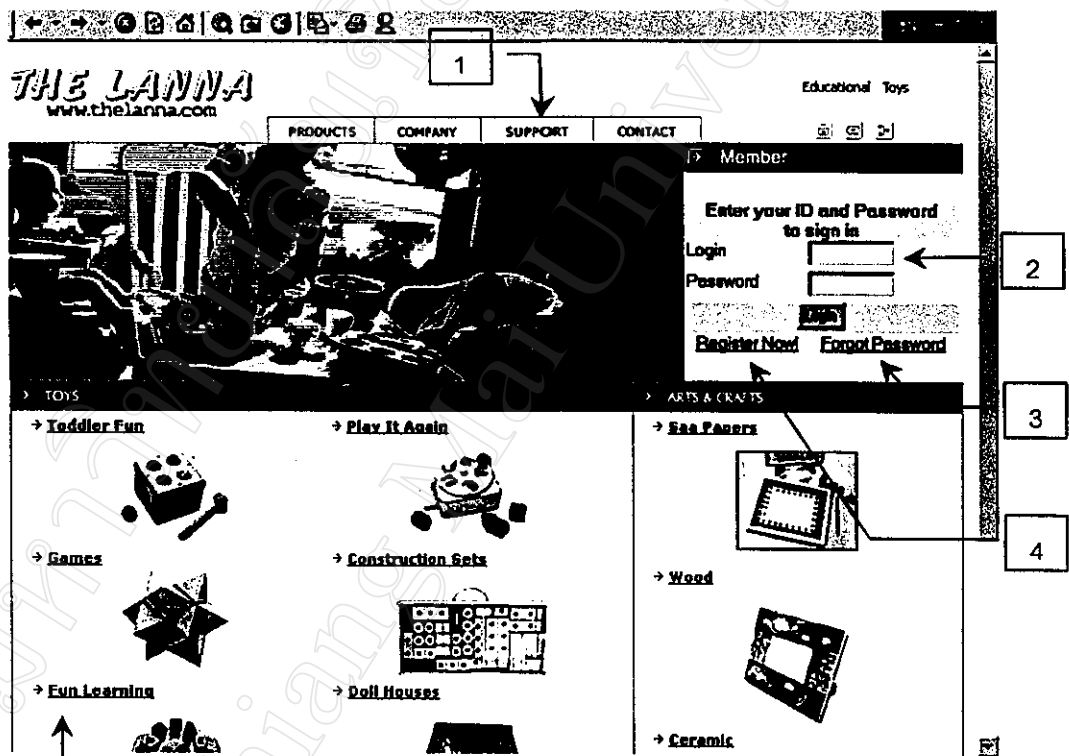
เนื่องจากโปรแกรมนี้ทำการพัฒนาบนไคลเอนต์ จึงต้องทำการก๊อปปี้โปรแกรมต้นแบบทั้งหมดไปไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ทั้งหมดก่อนจึงจะทำงานได้ โดยทำการอัปโหลดไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ C:\inetput\wwwroot จากเครื่องที่พัฒนา หรือ ในซีดีรอม ที่โฟลเดอร์ Source Program ทั้งหมดไปไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ในไคลเอนท์ที่ทำการเซตให้เป็นไคลเอนท์ที่เก็บเว็บแอปพลิเคชัน เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง

ภาคผนวก ข
การใช้งานโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมบนเว็บเพจของระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ของเล่นที่ผลิตจากไม้ ภูมิศึกษา บริษัทลานนาว่าวู้ดเด็น โปรดักท์ จำกัด ได้มีการอธิบายการใช้งานเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การแสดงผลของหน้าจอหลัก

หน้าจอหลักของเว็บเพจระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ของเล่นที่ผลิตจากไม้ ภูมิศึกษา บริษัทลานนาว่าวู้ดเด็น โปรดักท์ จำกัด มีการจัดวางรูปแบบดังรูปที่ ข.1



รูปที่ ข.1 แสดงหน้าหลักของเว็บเพจ

จากรูปที่ ข.1 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นเมนูหลักลิงค์ไปยังหัวข้อต่างๆ ภายในเว็บเพจ
- ส่วนที่ 2 สำหรับสมาชิกที่ลงทะเบียน Login เข้ามาใช้บริการ
- ส่วนที่ 3 สำหรับสมาชิกที่ลิ้มรสผ่าน
- ส่วนที่ 4 เป็นส่วนที่เข้ามาลงทะเบียนเป็นสมาชิก
- ส่วนที่ 5 เป็นส่วนที่เชื่อมโยงเข้าไปดูสินค้าแต่ละประเภท

2. ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเป็นสมาชิก

ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนลูกค้า จะเป็นหน้าจอแสดงรายละเอียด
ต่างๆ เพื่อให้ลูกค้ากรอกข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ
ดังรูปที่ ข.2

THE LANNA
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Register > Register

Customer Profile :

First Name:

Last Name:

Company Name:

Gender: Male Female

Address:

City:

Country:

Zip Code:

Tel:

Fax:

E-Mail Address:

COMPANY

รูปที่ ข.2 หน้าจอแสดงส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนลูกค้า

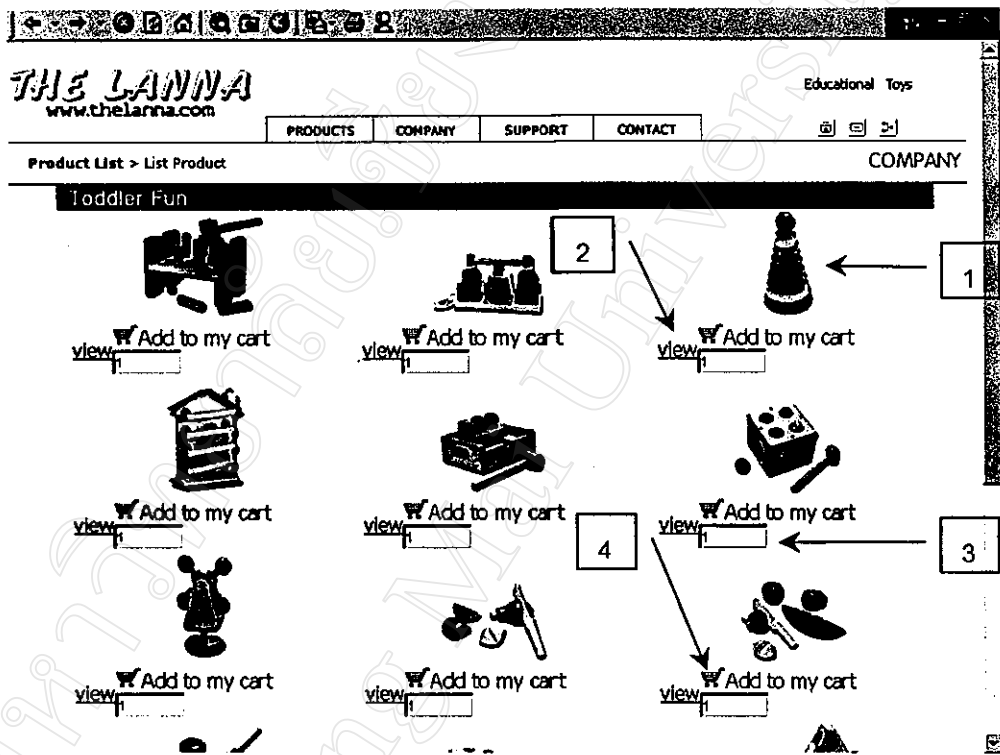
จากรูปที่ ข.2 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นจอภาพแสดงส่วนการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนเชื่อมโยงไปยังหน้าจอหลัก

3. การแสดงรายการสินค้า

จะแสดงรายการสินค้าแต่ละประเภทให้เลือก แล้วนำไปใส่ระบบตะกร้าเพื่อจัดซื้อต่อไป ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.3



รูปที่ ข.3 แสดงหน้าจอแสดงรายการสินค้าให้เลือกซื้อ

จากรูปที่ ข.3 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นรูปภาพแสดงสินค้าแต่ละรายการให้เลือก

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนเชื่อมโยงไปยังส่วนของการแสดงรายละเอียดสินค้า

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงช่องให้กรอกข้อมูลจำนวนสั่งซื้อสินค้า

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนเชื่อมโยงไปยังระบบตะกร้าสินค้า

4. การซื้อสินค้าระบบตะกร้า

หน้าจอแสดงการสั่งซื้อสินค้าระบบตะกร้า ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.4

THE LANNA
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Your cart detail [Back to shop](#)

6	BREAKFAST SET	1400	\$ 12.00	\$ 16,800.00
3	JACK STACK	500	\$ 5.00	\$ 2,500.00
2	BLOCK PHONE	800	\$ 4.00	\$ 3,200.00
Sub Total :				\$ 22,500.00

Fill 0 (Zero) to Amount , If you want to CANCEL this one

Member Login

Login Name

Password

Suggestion

Copyright ©1999-2002 TheLanna.com. All Rights Reserved.

รูปที่ ข.4 แสดงหน้าจอการสั่งซื้อสินค้าระบบตะกร้า

จากรูปที่ ข.4 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนแสดงชื่อของรายการสินค้า

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงช่องกรอกจำนวนสินค้าที่ต้องการ

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงราคาของสินค้า

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนเครื่องคำนวณราคาสินค้าหากมีการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 5 เป็นส่วนจำนวนรวมราคาของสินค้าแต่ละชนิด

ส่วนที่ 6 เป็นส่วนจำนวนราคารวมของสินค้าทั้งหมด

ส่วนที่ 7 เป็นส่วนให้กรอกสำหรับลูกค้าล็อกอินเข้ามาซื้อสินค้า

ส่วนที่ 8 เป็นส่วนให้กรอกรายละเอียดการส่งผลิตสินค้ากรณีพิเศษ

ส่วนที่ 9 เป็นส่วนแสดงการยืนยันการสั่งซื้อสินค้า

5. แสดงเงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

เป็นหน้าจอแสดงเงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้าทั้งด้านเงื่อนไขการชำระเงิน สตูดเงิน บรรจุภัณฑ์ วิธีการส่งสินค้า ระยะเวลาจัดส่งสินค้า โดยผู้ซื้อสินค้าจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.5

THE LANNA
www.thelanna.com

Support > Terms & Conditions

→ Terms and Conditions for the Importer:

→ DELIVERY:	F.O.B. BANGKOK/THAILAND.
→ CURRENCY:	US DOLLARS.
→ PACKING:	EACH DESIGN IS PACKAGED IN ITS OWN BOX INSIDE A MASTER EXPORT CARTON.
→ MINIMUM ORDER :	US \$ 5,000.00 PER SHIPMENT (A MAXIMUM OF 5 DIFFERENT ITEMS/SHIPMENT).
→ PAYMENT:	IRREVOCABLE L/C AT SIGHT PREFERRED.
→ PRICE:	VALID FOR ONE YEAR. SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.
→ SAMPLES:	F.O.B. /FREIGHT/COLLECT.
→ LEAD TIME :	ON AVERAGE, 45 DAYS AFTER PAYMENT IS RECEIVED.

Copyright © 1998-2002 TheLanna.com. All Rights Reserved.

1

2

รูปที่ ข.5 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

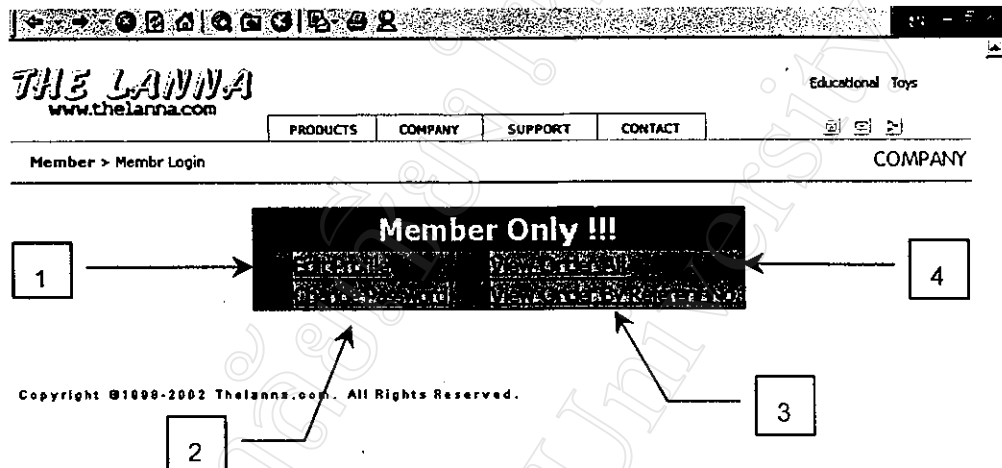
จากรูปที่ ข.5 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนแสดงถึงเงื่อนไข

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของเงื่อนไขต่างๆ

6. ส่วนเชื่อมโยงระบบลูกค้าสัมพันธ์

เป็นหน้าจอแสดงถึงการเชื่อมโยงระบบลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อเข้าไปทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.6



รูปที่ ข.6 หน้าจอแสดงส่วนเชื่อมโยงระบบลูกค้าสัมพันธ์

จากรูปที่ ข.6 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนแสดงถึงการเชื่อมโยงการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทั่วไปของสมาชิก

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงถึงการเชื่อมโยงการเปลี่ยนพาสเวิร์ดลูกค้า

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงถึงการเชื่อมโยงการแสดงรายการสั่งซื้อสินค้า โดยอ้างถึงหมายเลขอ้างอิง

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนแสดงถึงการเชื่อมโยงการแสดงรายการสั่งซื้อสินค้าทั้งหมดทุกรายการ

7. การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก

เป็นหน้าจอแสดงส่วนของการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนของสมัครเป็นสมาชิก ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.7

The screenshot shows the 'Edit Profile' page for a user named Niyon. The page is titled 'Edit Profile' and is part of the 'COMPANY' section. The user's name is Niyon, family name is Chitrakul, and company name is The Lanna. The gender is Male. The address is 99 M.5 T.Sanpakwan Chiangmai-Hod Rd., Chiangmai, Thailand, with a zip code of 50000. The telephone number is 053-222111 and the fax number is 053-221222. A box labeled '1' is placed over the 'Name' field, with arrows pointing to it from the text below.

Field	Value
Name	Niyon
Family Name	Chitrakul
Company Name	The Lanna
Gender	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female
Address	99 M.5 T.Sanpakwan Chiangmai-Hod Rd.
City	Chiangmai
Country	Thailand
Zip Code	50000
Tel.	053-222111
Fax	053-221222

รูปที่ ข.7 หน้าจอแสดงส่วนของการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนของสมัครเป็นสมาชิก

จากรูปที่ ข.7 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน

8. การแก้ไขรหัสผ่าน

เป็นหน้าจอแสดงรหัสผ่าน , คำถามเมื่อลืมรหัสผ่าน (Hint Question) และคำตอบของ Hint Question ของสมาชิกที่เคยได้ให้กับระบบคอนลงทะเบียนสมัครสมาชิก ในหน้าจอนี้จะอนุญาตให้สมาชิกทำการแก้ไขรหัสผ่าน , Hint Question และคำตอบของ Hint Question โดยรายละเอียดต่างๆ ของเว็บเพจหน้านี้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.8

The screenshot shows the 'Change Password' page on the Lanna website. The page header includes the Lanna logo and navigation links. The main content area contains a form with the following fields and labels:

- UserName - Password**: A section header for the form.
- Username**: A text input field containing the value 'nyom'.
- Password**: A password input field with masked characters.
- Question**: A text input field containing the value 'nyom'.
- Hint**: A text input field containing the value 'chintarakul'.
- Submit** and **Reset**: Two buttons at the bottom of the form.

Four numbered boxes (1, 2, 3, 4) are placed around the form with arrows pointing to specific elements:

- Box 1 points to the Lanna logo.
- Box 2 points to the Password input field.
- Box 3 points to the Question input field.
- Box 4 points to the Hint input field.

Copyright ©1998-2002 Thelanna.com. All Rights Reserved.

รูปที่ ข.8 หน้าจอแสดงหน้าการแก้ไขรหัสผ่าน

จากรูปที่ ข.8 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้
- ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่วนที่ 3 เป็นส่วนเปลี่ยนคำถาม
- ส่วนที่ 4 เป็นส่วนเปลี่ยนคำตอบ

9. การสร้างรายงานการสั่งซื้อสินค้า

เป็นหน้าจอแสดงรายงานการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.9

Quality Toys 2000 **Asst. & Co.**

Purchase Order

1 → Customer Name : Niyom Chintrakul
 Company Name : Theanna Co.,Ltd.
 Address : 99 M.5 T.Senpakwan Chiangmai-Hod Rd
 Tel. : HangDong Chiangmai Thailand 50000
 FAX : 6653432777
 E-mail : 6653432778
 chintrakul@yahoo.com

2 → OrderID : 130

3 → ProductID	Product Name	Unit Price	Quantity	Total
4	SHAPE SORTING BOX	\$ 6.00	5000	\$ 30,000.00
16	ANIMAL : Dog	\$ 2.00	2200	\$ 4,400.00
17	FRUIT (Banana etc)	\$ 2.00	4500	\$ 9,000.00
5 →				6 → Sub Total : \$ 43,400.00
7 → The order status : 2. L/C Process and the delivery date : 11/9/2002				

8 → **9** →

รูปที่ ข.9 หน้าจอแสดงรายงานการสั่งซื้อสินค้า

จากรูปที่ ข.9 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของลูกค้า

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงหมายเลขการสั่งซื้อ

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงรหัสสินค้า

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนแสดงชื่อสินค้า

ส่วนที่ 5 เป็นส่วนแสดงราคาสินค้า

ส่วนที่ 6 เป็นส่วนแสดงจำนวนการสั่งซื้อ

ส่วนที่ 7 เป็นส่วนแสดงสถานะการสั่งซื้อ

ส่วนที่ 8 เป็นส่วนแสดงวันกำหนดส่งสินค้า

ส่วนที่ 9 เป็นส่วนแสดงราคารวมทั้งหมด

10. หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

เป็นหน้าจอแสดงการรับ Username และ Password ของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ซึ่งหน้าจอประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.10

รูปที่ ข.10 หน้าจอแสดงการเข้าไปดูแระบบ

จากรูปที่ ข.10 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนรับ Username

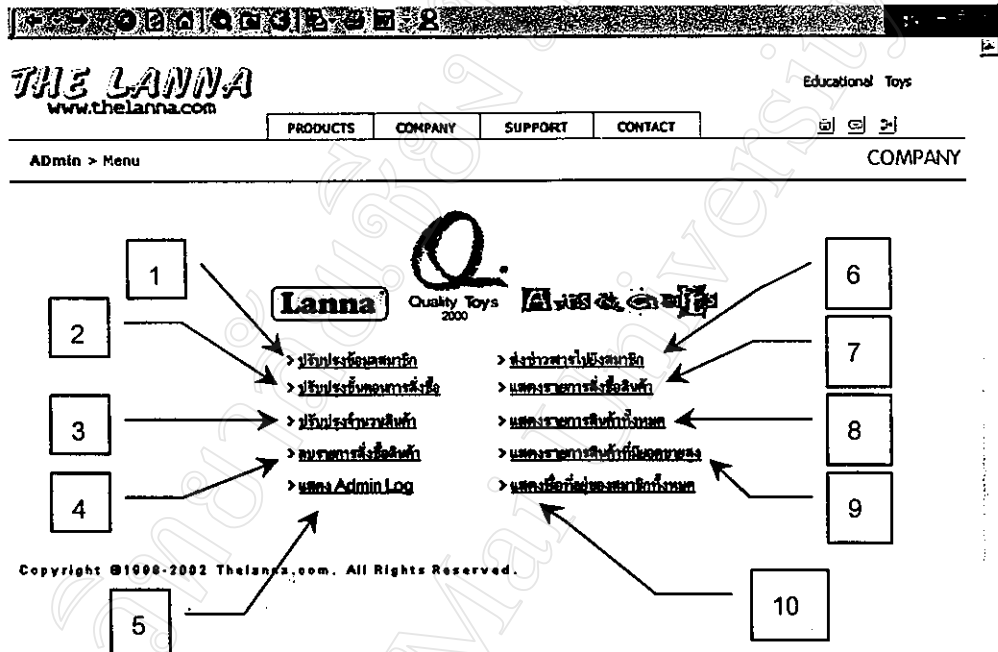
ส่วนที่ 2 เป็นส่วนรับ Password

ส่วนที่ 3 เป็นปุ่มเพื่อนำ Username และ Password ไปตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 เป็นปุ่มเพื่อเคลียร์ข้อความใน Textbox

11. หน้าจอแสดงการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

เป็นหน้าจอแสดงหน้าจอกการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีความสำคัญมากต่อการซื้อขายสินค้า ดังนั้นจะต้องทำการใส่ Username และ Password ก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูปที่ ข.11



รูปที่ ข.11 แสดงหน้าจอกการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

จากรูปผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาใช้งานได้ 4 ส่วนคือ

1. การปรับปรุงดูแลข้อมูลการลงทะเบียนของลูกค้า
2. ปรับปรุงขั้นตอนการสั่งซื้อ
3. ปรับปรุงจำนวนสินค้า
4. ลบรายการสั่งซื้อสินค้า
5. แสดง Admin log file
6. ส่งข่าวสารไปยังสมาชิก
7. แสดงรายการสั่งซื้อสินค้า
8. แสดงรายการสินค้าทั้งหมด
9. แสดงรายการสินค้าที่มียอดขายสูง
10. แสดงรายชื่อที่อยู่ของสมาชิกทั้งหมด

THE LANNA Educational Toys
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Admin > Edit Customer COMPANY

Customer Name	Company Name
Wacharapong	NaChiangmai.NET
Niyom	The Lanna
unchakorn	MTS
chaltast	Premier network
xidu	Premier
xxxx	kinimura

Copyright ©1998-2002 TheLanna.com. All Rights Reserved.

รูปที่ ข.12 แสดงถึงการเข้าสู่ระบบปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนลูกค้า

THE LANNA Educational Toys
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Admin > Customer Detail

Customer Name	Niyom
Company Name	TheLanna Co.,Ltd.
Address	99 M.5 T.Sanpakwan Chiangmai-Hod Rd HengDongChiangmaiThailand
Tel.	6653432777
Fax.	6653432778
E-Mail Address	chintrakul@yahoo.com

1	SHAPE SORTING BOX	27/5/2002	\$ 6.00	5,000	\$ 30,000.00	11/9/2002
2	ANIMAL : Dog	27/5/2002	\$ 2.00	2,200	\$ 4,400.00	11/9/2002
3	FRUIT (Banana etc.)	27/5/2002	\$ 2.00	4,500	\$ 9,000.00	11/9/2002

Copyright ©1998-2002 TheLanna.com. All Rights Reserved.

รูปที่ ข.13 แสดงถึงการแสดงผลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

THE LANNA Educational Toys
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Admin > Customer Views>improve Order COMPANY

79	NaChiangmai.NET	17/5/2545	24/5/2545	2.อยู่ระหว่างรอเงินโอนหรือ L/C	Submit
81	The Lanna	17/5/2545	22/5/2545	1.อยู่ระหว่างขอเอกสารส่งเรื่องข่างเงินทางการ	Submit
82	The Lanna	17/5/2545			Submit
83	The Lanna	17/5/2545			Submit
84	The Lanna	17/5/2545			Submit
85	The Lanna	17/5/2545			Submit
86	The Lanna	17/5/2545			Submit
87	The Lanna	17/5/2545			Submit
88	The Lanna	18/5/2545			Submit
89	The Lanna	18/5/2545			Submit

[Back To Menu](#)

Copyright ©1998-2002 TheLanna.com. All Rights Reserved.

รูปที่ ข.14 ปรับปรุงข้อมูลกำหนดการส่งสินค้า

THE LANNA Educational Toys
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Admin > improv>improve Order COMPANY

ชื่อลูกค้า	Niyom
ชื่อบริษัท	The Lanna
ที่อยู่	99 M.5 T.Sanpakwan Chiangmai-Hod Rd.Chiangmai Thailand
เบอร์โทร	053-222111
เบอร์ แฟกซ์	053-221222
E-Mail Address	chintrakul@yahoo.com
ชื่อสินค้าที่ส่ง	SHAPE SORTING BOX
วันที่ส่ง	17/5/2545
ราคาสินค้า / หน่วย	\$ 6
จำนวนสินค้า	15000 ชิ้น <input type="button" value="Update"/>
ราคาสินค้ารวม	\$ 90000

Copyright ©1998-2002 TheLanna.com. All Rights Reserved.

รูป ข.15 การปรับปรุงข้อมูลจำนวนสั่งซื้อสินค้า

THE LANNA
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Admin > ADMIN Mailing List Sender

COMPANY

ส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าถึงสมาชิกทุกคน

Mail Subject :

Mail Body :

Send

Copyright ©1998-2002 Thelanna.com. All Rights Reserved.

รูป ข.16 การประชาสัมพันธ์สินค้าถึงสมาชิกทุกคนทางเมลล์

THE LANNA
www.thelanna.com

PRODUCTS COMPANY SUPPORT CONTACT

Admin > Customer Data Report

COMPANY

แสดงรายชื่อที่อยู่ลูกค้าทั้งหมด

Customer ID	Company Name	Email	Address	TEL	FAX
54	Guest Co.,Ltd.	khungof@yahoo.com	5555 Guest House Chiangmai Thailand 50000	6653432222	6653432333
53	Thailand Co.,Ltd.	moo_aj@hotmail.com	123 chulit Bangkok Thailand 10009	6546546500	654656600
51	Thelanna Co.,Ltd.	chintakul@yahoo.com	99 M,5 T.Sarpakwan Chiangmai-Hod Rd HangDong Chiangmai Thailand 50000	6653432777	6653432778

END OF REPORT

Copyright ©1998-2002 Thelanna.com. All Rights Reserved.

รูป ข.17 แสดงรายชื่อที่อยู่ของลูกค้าทั้งหมด

ภาคผนวก ค

วิธีการชำระเงินระหว่างประเทศ

- Advance Payment
- Open Account
- Documentary Collection
- Documentary Credit หรือ Letter of Credit

การซื้อขายสินค้าด้วยวิธีเรียกเก็บโดยตรง

เป็นวิธีการชำระเงินระหว่างประเทศที่มีขั้นตอนน้อยที่สุด จึงสะดวกรวดเร็วและค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ธนาคารให้บริการเพียงโอนเงินตามคำสั่งของผู้ขอโอนเท่านั้น ไม่ต้องค้ำประกันการชำระเงิน

- การชำระเงินล่วงหน้า (Advance Payment) คือ ผู้ซื้อต้องโอนเงินให้ผู้ขายก่อน จากนั้นผู้ขายจึงจะส่งสินค้ามาให้ ซึ่งวิธีนี้ผู้ซื้อมีความเสี่ยงสูงที่จะไม่ได้รับสินค้า
- การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ บัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ระหว่างกัน (Open Account) คือ ผู้ขายส่งสินค้ามาก่อน จากนั้นผู้ซื้อจึงจะโอนเงินชำระให้ภายหลัง ซึ่งวิธีนี้ผู้ขายมีความเสี่ยงสูงในการไม่ได้รับค่าสินค้า

การโอนเงินดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

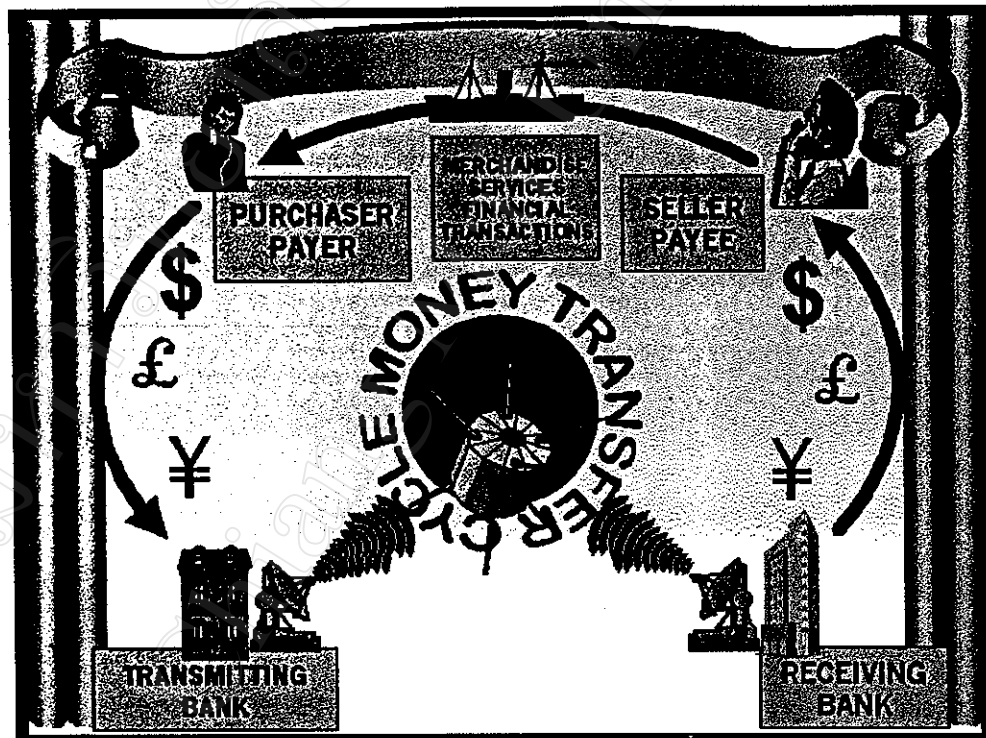
1. การโอนเงินทาง T/T (Telegraphic Transfer) เป็นวิธีการโอนเงินที่รวดเร็ว โดยธนาคารผู้ตั้งโอนเงินจะส่งคำสั่ง โอนเงินผ่านระบบการสื่อสาร ได้แก่ Swift หรือ Telex ไปยังธนาคารตัวแทน โดยปกติผู้รับเงินปลายทางจะได้รับเงินภายใน 24 ชั่วโมง
2. การโอนเงินทาง D/D (Demand Draft) ธนาคารจะออก Draft ให้ผู้ขอโอน โดยผู้ขอโอนจะดำเนินการส่งให้ผู้รับเงินปลายทางเอง ผู้รับเงินจะต้องนำ Draft ไปขอรับเงินผ่าน ธนาคารของตน จึงทำให้ได้รับเงินช้ากว่าวิธีแรกมักใช้กับการโอนเงินจำนวนน้อยๆ

ข้อได้เปรียบของการชำระเงินวิธีนี้

- เอกสารมีความยุ่งยากน้อยที่สุด สะดวก ค่าใช้จ่ายต่ำ
- เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับผู้ซื้อและผู้ขายที่รู้จักกันดีมาก หรือบริษัทในเครือ

ข้อเสียเปรียบของการชำระเงินวิธีนี้

- ไม่มีหลักประกันว่าจะมีการชำระเงินเกิดขึ้น
- หลังส่งสินค้าผู้ส่งออกไม่มีอำนาจควบคุมด้านเอกสารและสินค้า ก่อนจะได้รับชำระเงิน
- ไม่มีธนาคารเป็นตัวกลางในกรณีเกิดปัญหา
- ความเสี่ยงสูงกว่าวิธีชำระเงินแบบอื่น



รูปที่ ค.1 ภาพขั้นตอนการ โอนเงินระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการโอนเงินระหว่างประเทศ (Money Transfer)

1. ผู้ซื้อที่มีความประสงค์จะโอนเงินให้กับผู้ขายในต่างประเทศ จะต้องนำหลักฐานสำหรับการโอนเงินออก เช่น Invoice , ใบขนสินค้าขาเข้า เป็นต้น พร้อมทั้งยื่น Application for Money Transfer ให้กับธนาคารผู้ส่งโอนเงิน

- (Ordering Bank / Transmitting Bank) โดยจะต้องระบุรายละเอียดว่าต้องการโอนให้กับผู้ขาย เช่น ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย , เลขที่บัญชี , ชื่อธนาคารของผู้ขาย เป็นต้น
2. ธนาคารผู้สั่งโอนเงิน (Ordering Bank / Transmitting Bank) เมื่อได้รับข้อมูลในการขอโอนเงินจากผู้ซื้อ จะทำการตัดบัญชี / รับชำระด้วยเงินสดจากผู้ซื้อ ก่อนจะส่งข้อความการโอนเงินออกไปยังธนาคารผู้รับคำสั่งโอนเงิน (Receiving Bank)
 3. ธนาคารผู้รับคำสั่งโอนเงิน (Receiving Bank) เมื่อได้รับข้อมูลการโอนเงินจากธนาคารผู้สั่งโอนเงิน (Ordering Bank / Transmitting Bank) แล้ว จะโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขายต่อไป

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินระหว่างประเทศ มีดังนี้

- ผู้ซื้อ (Buyer) ในที่นี้หมายถึง ผู้ขอรับโอนเงิน
- ผู้ขาย (Seller) ในที่นี้หมายถึง ผู้รับเงินโอน
- ธนาคารผู้สั่งโอนเงิน (Ordering Bank / Transmitting Bank) คือ ธนาคารที่ส่งคำสั่งการโอนเงินตามคำขอของผู้ซื้อ
- ธนาคารผู้รับคำสั่งโอนเงิน (Receiving Bank) คือ ธนาคารผู้ได้รับคำสั่งการโอนเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินให้กับผู้ขายตามคำสั่งการโอนเงิน

การเรียกเก็บเงินตามเอกสาร (Bill For Collection)

เป็นวิธีการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศวิธีหนึ่ง โดยธนาคารผู้ขาย และธนาคารตัวแทนในประเทศผู้ซื้อจะทำหน้าที่เป็นตัวกลาง ผู้ขายจะจัดส่งสินค้าไปยังผู้ซื้อ และส่งตัวแลกเงินและเอกสารการค้า ผ่านธนาคารผู้ขายไปยังธนาคารตัวแทนในประเทศผู้ซื้อ โดยที่ผู้ซื้อจะได้รับเอกสารขนส่ง / เอกสารสิทธิต่อเมื่อชำระเงิน หรือรับรองเอกสารแล้ว และเมื่อธนาคารในประเทศผู้ซื้อได้รับเงินจากผู้ซื้อแล้วจึงจะโอนไปให้ธนาคารผู้ขายต่อไป

วิธีการนี้ฝ่ายผู้ขายมีความเสี่ยงในการที่ส่งสินค้าไปก่อน เพราะเพียงผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อก็ต้องส่งสินค้าไปให้ฝ่ายผู้ซื้อก่อน อีกทั้งผู้ขายยังจะต้องเสี่ยงเพราะไม่มีธนาคารเป็นหลักประกันในการชำระเงินเหมือน Letter of Credit ส่วนมากแล้ววิธีการชำระเงินแบบนี้จะนำมาใช้ก็ต่อเมื่อคู่ค้าเป็นที่รู้จักกันดี หรือเคยค้าขายด้วยวิธีการชำระเงินแบบอื่นที่ผู้ขายไม่ค่อยเสียเปรียบเช่น L/C Basis หรือ ใ้แบบได้เปรียบ เช่น Advance Payment มาระยะหนึ่งก่อนแล้ว อย่างไรก็ตาม แนวทางปฏิบัติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจะใช้ ระเบียบปฏิบัติของสภาหอการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งบัญญัติไว้ใน Uniform Rules for Collection หรือ URC522 มาเป็นเกณฑ์สำหรับแนวทางปฏิบัติ

ข้อดีของการชำระเงินเป็นตัวเรียกเก็บสำหรับผู้ซื้อ

1. ค่าใช้จ่ายถูกกว่าเปิด L/C
2. ไม่กระทบกับวงเงินสินเชื่อของผู้ซื้อที่มีกับธนาคาร
3. ผู้ซื้อมีโอกาสตรวจสอบสินค้าก่อนที่จะชำระเงิน (ในกรณีเป็นตัว D/A)

การเรียกเก็บภายใต้เอกสารทางการค้า (Documentary Collections)

แบ่งออกได้ 2 ประเภทตาม Term การชำระเงินดังนี้

1. D/P (Documents Against Payment)

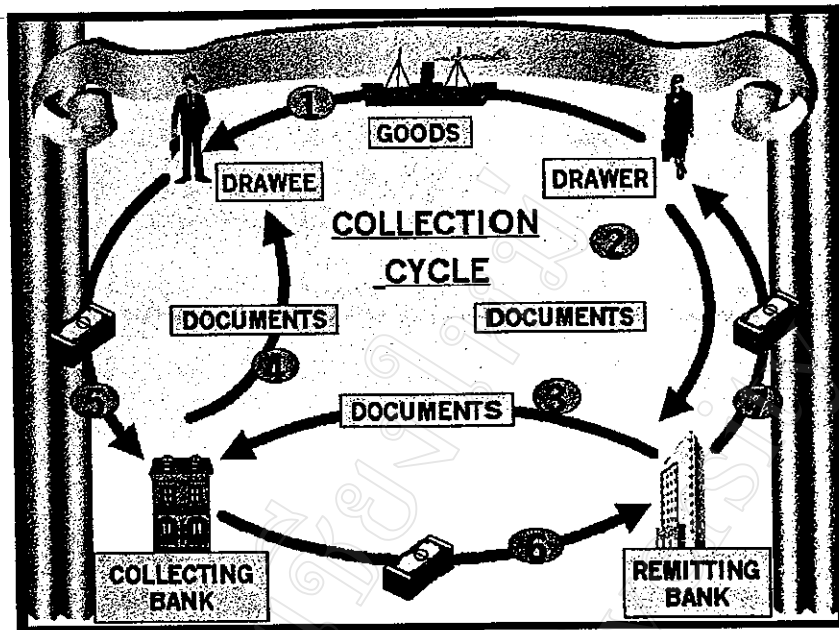
- Sight ผู้ซื้อต้องชำระเงินให้กับธนาคารก่อน จึงจะได้รับเอกสารสิทธิ์เพื่อไปออกสินค้าได้
- Term ผู้ซื้อต้องชำระเงินให้กับธนาคารก่อน จึงจะได้รับเอกสารสิทธิ์เพื่อไปออกสินค้า แต่มีระยะเวลาชำระเงินตามกำหนดที่ผู้ขายให้มา และรับรองตัวว่าจะชำระเงินตามเมื่อครบตามระยะเวลานั้น

2. D/A (Documents Against Acceptance)

ผู้ซื้อจะต้องรับรองตัวแลกเงินที่ผู้ขายส่งผ่านธนาคาร ซึ่งมีระยะเวลาการชำระเงินตามที่ตกลงกัน ธนาคารจึงจะมอบเอกสารสิทธิ์ไปออกสินค้า

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับตัวเรียกเก็บผ่านธนาคาร

1. Drawer หรือ Principal คือ ผู้ขายที่ออกตัวแลกเงินและเอกสารส่งไปเรียกเก็บเงินผ่านธนาคารของเขา
2. Remitting Bank คือ ธนาคารในประเทศผู้ขาย ที่ผู้ขายมีคำขอให้ทำหน้าที่ส่งเอกสารไปเรียกเก็บผ่านธนาคารของผู้ซื้อ
3. Collecting Bank หรือ Presenting Bank คือ ธนาคารในประเทศของผู้ซื้อ ซึ่งทำหน้าที่เรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อ หรือ ยื่นตัวให้ผู้ซื้อรับรองก่อนมอบเอกสารแล้วเรียกเก็บเงินเมื่อครบกำหนด
4. Drawee คือ ผู้ซื้อที่ต้องจ่ายเงินตามตัวแลกเงินที่ส่งมาเรียกเก็บ



รูปที่ ค.2 ภาพขั้นตอนการเรียกเก็บเงินที่มีเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการเรียกเก็บเงินที่มีเอกสารประกอบ (Documentary Collection)

1. ผู้ขายจัดส่งสินค้าให้กับผู้ซื้อ โดยผู้ขายจะได้รับเอกสารการรับขนส่งสินค้าจากบริษัทผู้รับขนส่งสินค้า (ถ้านขนส่งสินค้าทางเรือ บริษัทสายการเดินเรือจะออกใบรับขนส่งสินค้าทางทะเล เรียกว่า ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) ในกรณีที่ขนส่งสินค้าทางอากาศ บริษัทสายการบิน จะออกใบรับขนส่งสินค้าทางอากาศ เรียกว่า Air Waybills)
2. ผู้ขายรวบรวมเอกสารการค้า (Shipping Documents) ต่างๆ พร้อมกับตัวแลกเงิน นำส่งให้กับธนาคารผู้ส่ง (Remitting Bank) เพื่อให้ธนาคารเป็นตัวกลางในการเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อ
3. ธนาคารผู้ส่ง (Remitting Bank) จะจัดส่งเอกสารพร้อมคำสั่งให้เรียกเก็บเงินไปยังธนาคารผู้เรียกเก็บ (Collecting Bank) เพื่อทำหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินตามเอกสารจากผู้ซื้อ
4. ธนาคารผู้เรียกเก็บ (Collecting Bank) จะจัดส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าธนาคารจะขอเรียกเก็บเงิน ตามสำเนาเอกสารที่ส่งประกอบมานี้
5. เมื่อผู้ซื้อต้องการที่จะออกสินค้า จะต้องติดต่อขอรับเอกสารในการออกสินค้าจากธนาคารผู้เรียกเก็บ (Collecting Bank) ซึ่ง ธนาคารผู้เรียกเก็บ (Collecting Bank) จะให้เอกสารกับผู้ซื้อเมื่อ มีการปฏิบัติตามคำสั่งในการเรียกเก็บ โดย

การชำระเงินตามตั๋วแลกเงินเพื่อเรียกเก็บ กรณี (D/P) หรือ ได้รับรองตั๋วแลกเงินดังกล่าว กรณี (D/A)

6. ธนาคารผู้เรียกเก็บ (Collecting Bank) เมื่อได้รับชำระเงินจากผู้ซื้อ จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับธนาคารผู้ส่ง (Remitting Bank)
7. เมื่อธนาคารผู้ส่ง (Remitting Bank) ได้รับชำระเงินจาก ธนาคารผู้เรียกเก็บ (Collecting Bank) จะโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขายต่อไป

Documentary Credit หรือ Letter Of Credit (L/C)

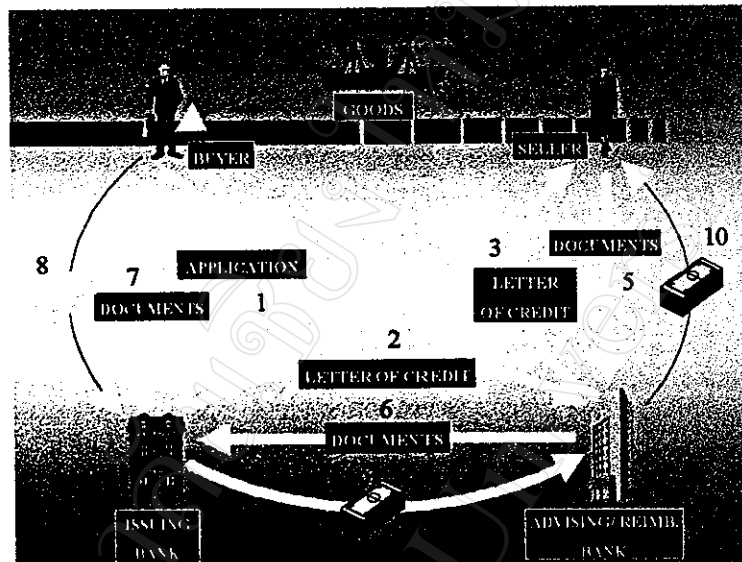
คือ ตราสารซึ่งออกโดยธนาคารผู้เปิด L/C ตามคำสั่งของผู้ซื้อ โดยจัดส่งไปให้แก่ผู้รับประโยชน์หรือผู้ขายผ่านธนาคารตัวแทนในประเทศของผู้รับประโยชน์หรือผู้ขาย เพื่อเป็นการรับรองการชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้รับประโยชน์หรือผู้ขาย โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่กำหนดไว้ใน L/C อย่างครบถ้วนถูกต้องทุกประการ แล้วธนาคารผู้เปิด L/C ก็จะชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับประโยชน์ การเปิด L/C ของธนาคารใด ๆ ก็ตาม จะมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกันหมด เพราะทุกธนาคารจะถือระเบียบของ สภาก่อการค้าระหว่างประเทศ (International Chamber Of Commerce หรือเรียกย่อว่า I.C.C.) ซึ่งบัญญัติไว้ใน Uniform Customs Practice For Documentary Credits หรือเรียกย่อว่า U.C.P. (ปัจจุบันใช้ UCP500) ซึ่งถือเป็นประเพณีปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้อง

L/C นั้นช่วยให้การซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศและการชำระเงินมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ซื้อและผู้ขายยังไม่มี ความมั่นใจซึ่งกันและกัน

โดยที่ ธนาคารทั้งสองฝ่ายจะเกี่ยวข้องเฉพาะความถูกต้องของเอกสารเท่านั้น ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับตัวสินค้าที่ซื้อขายกัน ถึงแม้ว่าใน L/C จะมีการอ้างอิงถึงสัญญาซื้อขายใด ๆ ที่ได้กระทำขึ้นระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อก็ตาม ธนาคารจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสัญญานั้น ๆ ด้วย ส่วนเอกสารที่ใช้ประกอบกับ L/C หรือ ใช้ขึ้นเงินตาม L/C เป็นเพียงสิ่งที่ใช้เป็นสื่อในการชำระเงินระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ทำให้ผู้ซื้อและผู้ขายเกิดความมั่นใจได้คือ

- ผู้ซื้อมั่นใจได้ว่าเอกสารที่ได้รับมานั้นเป็นเอกสารที่ทำให้เขามีสิทธิในสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้
- ผู้ขายมั่นใจว่าจะได้รับชำระเงินค่าสินค้าอย่างแน่นอนเมื่อเขาจัดหาเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน L/C

ขั้นตอนของเครดิตที่มีเอกสารประกอบ (Documentary Credit)



รูปที่ ค.3 ภาพขั้นตอนของเครดิตที่มีเอกสารประกอบ

1. ผู้ซื้อติดต่อกับผู้ขายว่า ตกลงซื้อสินค้ากัน โดยใช้ Letter of Credit เป็นวิธีการชำระเงิน (Mean of Payment) ตามเงื่อนไขและข้อตกลง สัญญาซื้อขายระหว่างกัน
2. ผู้ซื้อติดต่อธนาคาร เพื่อขอให้ธนาคารเปิด L/C ไปให้กับผู้ขาย โดยผู้ซื้อจะต้องกรอกรายละเอียดในใบคำขอเปิด L/C พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบเช่น Proforma Invoice, Purchase Order เป็นต้น และยื่นต่อธนาคาร เมื่อธนาคารได้รับ ใบคำขอเปิด L/C แล้ว ธนาคารจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์สินเชื่อ
3. ในกรณีที่ธนาคารอนุมัติสินเชื่อแล้ว ธนาคารจะเปิด L/C และจัดส่งไปยังธนาคารตัวแทน ซึ่งอยู่ในประเทศของผู้ขาย ธนาคารผู้เปิด L/C จะเรียกว่า Issuing Bank หรือ Opening Bank
4. ธนาคารตัวแทนที่ได้รับ L/C จาก Issuing Bank จะเรียกว่า Advising Bank จะตรวจสอบความแท้จริงของ L/C ฉบับนั้น ก่อนที่จะแจ้งให้ผู้ขายทราบต่อไป
5. เมื่อผู้ขายได้รับ L/C แล้ว ควรจะตรวจสอบข้อความใน L/C ว่ามีข้อกำหนดอะไรบ้าง และผู้ขายสามารถทำตามข้อกำหนดนั้นได้หรือไม่ ในกรณีที่ผู้ขายเห็นว่าสามารถทำตามข้อกำหนดได้ ผู้ขายสามารถจัดส่งสินค้าได้ทันที
6. เมื่อผู้ขายได้ส่งสินค้าโดยผ่านทางบริษัทผู้รับขนส่งสินค้า ผู้ขายจะได้รับเอกสารแสดงการรับขนส่งสินค้าจากบริษัทผู้รับขนส่งสินค้า ในกรณีที่ส่งสินค้าทางเรือ บริษัทสายการเดินเรือจะ

ออกเอกสารการรับขนส่งสินค้า เรียกว่า Bill of Lading (B/L) ในกรณีที่ขนส่งสินค้าทางอากาศ บริษัทสายการบิน จะออกเอกสารการรับขนส่งสินค้า เรียกว่า Air Waybills(AWB) ผู้ขายจะต้องนำเอกสารดังกล่าว พร้อมทั้งจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่ L/C กำหนดไว้ เช่น Invoice, Packing List เป็นต้น โดยจะต้องนำเอกสารทั้งหมดพร้อมทั้ง L/C ต้นฉบับยื่นต่อธนาคาร เพื่อขอรับเงิน

7. ธนาคารใดที่ได้รับเอกสารด้านการส่งออกจากผู้ขาย ในที่นี้จะเรียกว่า ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วเงิน (Negotiating Bank) จะต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ขายให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน L/C และจัดส่งเอกสารที่ตรวจสอบแล้วไปยัง ธนาคารผู้เปิดเครดิต (Issuing Bank)
8. ธนาคารผู้เปิดเครดิต (Issuing Bank) เมื่อได้รับเอกสารจาก ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วเงิน (Negotiating Bank) แล้ว จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน L/C เช่นกัน และจัดส่งสำเนาเอกสารแจ้งให้ผู้ซื้อทราบ
9. ผู้ซื้อเมื่อได้รับสำเนาเอกสารแล้ว ในกรณีที่ต้องการจะออกสินค้า จะต้องติดต่อธนาคาร เพื่อขอรับเอกสารสิทธิ์ที่ใช้ในการออกสินค้า เช่น B/L เป็นต้น โดยผู้ซื้อจะต้องชำระเงินให้กับธนาคาร หรือในกรณีที่มีเงินเชื่อ Trust Receipt (T/R) ผู้ซื้อสามารถยื่นสัญญา T/R ต่อธนาคารแทนการชำระเงิน
10. ธนาคารผู้เปิดเครดิต (Issuing Bank) เมื่อได้รับชำระเงินหรือผู้ซื้อยื่นสัญญา T/R แล้วจะต้องทำการโอนเงินไปให้กับธนาคารผู้รับซื้อตั๋วเงิน (Negotiating Bank)
11. ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วเงิน (Negotiating Bank) เมื่อได้รับชำระเงินแล้ว จะทำการ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขายต่อไป กรณีที่ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วเงิน (Negotiating Bank) ได้รับซื้อตั๋วเงินนั้นไว้ ธนาคารจะต้องหักชำระรายการที่ได้รับซื้อไว้ แทนการ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขาย

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ L/C

- ผู้ซื้อ (BUYER / APPLICANT) คือบุคคลผู้ซึ่งนำเข้าหรือซื้อสินค้า และเป็นผู้ติดต่อธนาคารในการขอเปิด L/C
- ธนาคารผู้เปิด L/C (ISSUING BANK) คือธนาคารผู้ให้เครดิตแก่ผู้ซื้อ และ รับรองที่จะชำระเงินให้กับผู้ขายโดยการออก L/C เป็นเอกสารสำคัญ
- ผู้ขายหรือผู้รับผลประโยชน์ (SELLER / BENEFICIARY) คือ บุคคลผู้ซึ่งส่งออกหรือขายสินค้า และเป็นผู้ทำสัญญาซื้อขายสินค้ากับผู้ซื้อ
- ธนาคารผู้แจ้ง L/C (ADVISING BANK) คือธนาคารผู้ทำการแจ้ง L/C ให้กับผู้ขายทราบตามเงื่อนไขที่ธนาคารผู้เปิด L/C ระบุไว้

- ธนาคารผู้ยืนยัน L/C (CONFIRMING BANK) คือธนาคารผู้แจ้ง L/C หรือธนาคารอื่นใดที่ได้รับอนุญาตและยินยอมผูกพัน (Undertaking) ในการชำระเงินตามแอลซีเช่นเดียวกับธนาคารผู้เปิด L/C

ประเภทของ L/C

1. L/C ชนิดเพิกถอนได้ (REVOCABLE LETTER OF CREDIT)

L/C ชนิดนี้เมื่อผู้ซื้อร้องขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดไปให้ผู้ขายแล้ว ธนาคารที่เปิด L/C นั้นจะทำการแก้ไขหรือยกเลิก L/C ฉบับดังกล่าวเสียเมื่อใดก็ได้ โดยมีต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบล่วงหน้า หรือขอคำยินยอมก่อน L/C ประเภทนี้จึงไม่ค่อยได้รับความนิยมมากนัก อย่างไรก็ตามหากผู้ขายได้ทำตามเงื่อนไขใน L/C และทำเอกสารมาขึ้นเงินก่อนที่จะได้รับแจ้งการแก้ไขหรือยกเลิก ธนาคารที่เปิด L/C ก็จำเป็นต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือธนาคารของผู้ขาย ในการเปิด L/C ประเภทนี้จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นชนิด “REVOCABLE L/C” เพราะหากไม่ระบุจะถือว่าเป็นชนิด “IRREVOCABLE L/C”

2. L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้ (IRREVOCABLE LETTER OF CREDIT)

L/C ชนิดนี้เมื่อผู้ซื้อร้องขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดไปให้ผู้ขายแล้ว ธนาคารที่เปิดเอง หรือผู้ซื้อจะร้องขอให้ธนาคารที่เปิด L/C ทำการแก้ไขหรือยกเลิก L/C โดยลำพังฝ่ายเดียวไม่ได้ แต่จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขายและธนาคารที่เกี่ยวข้องด้วย L/C ประเภทนี้จึงเป็นที่นิยมนกันอย่างแพร่หลาย

L/C แบ่งตามลักษณะภาระผูกพันของธนาคาร

1. UN-CONFIRMED CREDIT เป็น L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้ เมื่อ Advising Bank ได้รับ L/C ที่เปิดมา จะทำการแจ้งผู้รับผลประโยชน์ โดยที่ธนาคารดังกล่าวมิได้ผูกพันที่จะต้องชำระเงินค่าสินค้า หากผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน L/C ธนาคารผู้เปิด L/C ยังคงมีภาระผูกพันที่จะต้องชำระค่าสินค้าให้กับผู้ขายเพียงธนาคารเดียว
2. CONFIRMED CREDIT เป็น L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้ โดยธนาคารผู้เปิด L/C จะมอบอำนาจหรือขอร้องให้ธนาคารอีกแห่งหนึ่ง ให้คำรับรอง (ยืนยัน) L/C ธนาคารที่ได้รับมอบหมายนั้นมีความผูกพันที่จะต้องชำระเงิน เมื่อผู้ขายได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขใน L/C เช่นเดียวกับธนาคารที่เปิด L/C ทั้งนี้ CONFIRMING BANK มีความผูกพันที่จะต้องรับผิดชอบตั้งแต่วันที่ได้รับรอง L/C จนกระทั่ง L/C หดอายุ

ชนิดของ L/C ตามลักษณะพิเศษของเงื่อนไขที่ตกลงกัน

เครดิตหมุนเครดิต (BACK TO BACK) มี L/C 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งออกโดยอาศัย L/C อีกฉบับเป็นการเปิด L/C เพื่อสั่งซื้อสินค้าโดยผ่านคนกลางซึ่งอยู่คนละประเทศ เนื่องจากฉบับแรกไม่สามารถโอนได้ ผู้รับประโยชน์ของ L/C ฉบับแรกไม่ใช่ผู้ขายสินค้าโดยตรง เป็นเพียงนายหน้าจัดหาสินค้า ผู้ขายหรือผู้ผลิตที่แท้จริงไม่เชื่อถือผู้รับประโยชน์ก็ให้ผู้รับประโยชน์ขอให้ธนาคารของตนออก L/C ให้โดยใช้ L/C ฉบับแรกเป็นหลักประกัน L/C 2 ฉบับมีความแตกต่างกัน คือ ถ้าไรของคนกลาง เมื่อผู้ขายสินค้าส่งของลงเรือไปยังผู้ซื้อ แล้วนำเอกสารมาขึ้นเงิน ตาม L/C ฉบับหลัง ผู้รับประโยชน์เปลี่ยนเพียงตัวแลกเงินและบัญชีราคาสินค้าเพื่อให้จำนวนเงินตรงกันแล้วนำเอกสารมาขึ้นเพื่อขอรับเงินตาม L/C ฉบับแรก

L/C ชนิดโอนได้ (TRANSFERABLE CREDIT)

หากตัวแทนหรือคนกลางไม่สามารถเปิด L/C เพื่อสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตด้วยตัวเองได้ อาจจะให้ผู้ซื้อเปิด L/C มาแล้วใช้ประโยชน์จากเครดิตหมุนเครดิต แต่ตนเองต้องมีความรับผิดชอบเต็มที่ในเครดิตฉบับหลัง จึงได้หาวิธีให้ผู้ซื้อเปิด L/C ชนิดโอนได้เพื่อจะได้โอนให้แก่ผู้ขายสินค้าต่อไปโดยไม่ต้องรับผิดชอบ

L/C นี้ให้อำนาจผู้รับประโยชน์โอนไปยังบุคคลที่สามได้ การโอนจะโอนทั้งจำนวนหรือบางส่วนหรือโอนเป็นส่วนๆ ก็ได้แต่จะโอนได้เพียงทอดเดียว ผู้รับโอนจะโอนต่อไปอีกไม่ได้ (เว้นแต่จะโอนกลับมายังคนแรก) ผู้รับประโยชน์คนแรกจะโอนบางส่วนของ L/C ให้แก่ผู้รับโอนมากกว่าหนึ่งคนได้ ถ้า L/C ฉบับนั้นอนุญาตให้ส่งสินค้าเป็นบางส่วนได้ แต่รวมกันต้องไม่เกินจำนวนเงินรวมของ L/C ฉบับนั้น การขอโอนจะต้องร้องขอกับธนาคารที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับซื้อตัว หรือถ้าไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ร้องขอเอาที่ธนาคารที่ตั้งใจจะนำตัวไปขาย

RED CLAUSE CREDIT เครดิตที่จ่ายเงินล่วงหน้า

L/C ชนิดนี้ใช้เปิดในกรณีที่ผู้ซื้อสินค้าตกลงให้ผู้รับประโยชน์ได้รับเงินเป็นการล่วงหน้าก่อนการส่งสินค้า ซึ่งผู้ซื้อจะต้องไว้ใจผู้ขายเป็นพิเศษ หรือบริษัทในเครือ หรืออีกประเด็นหนึ่งอัตราดอกเบี้ยในประเทศผู้ซื้ออาจถูกกว่าผู้ขาย เป็นต้น

L/C คำประกัน (STAND-BY L/C)

L/C ชนิดนี้ไม่เกี่ยวกับการชำระค่าสินค้าแม้เป็น L/C ที่มีเอกสารประกอบ แต่มีเงื่อนไขในการจ่ายเงินเมื่อมีเอกสารแสดงว่าผู้ขอเปิด L/C ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลงที่ผู้ขอเปิด L/C ทำไว้กับผู้รับประโยชน์ หรือเมื่อมีเอกสารแสดงว่าผู้ขอเปิด ผิดสัญญาไม่จ่ายค่าสินค้าหรือบริการหรือผิดสัญญาอื่นๆ เช่น ผิดสัญญาเงินกู้

ดังนั้น L/C จึงมีลักษณะคล้ายหนังสือค้ำประกันสัญญา แต่ไม่เหมือนทีเดียว เพราะหนังสือค้ำประกันสัญญา ตามกฎหมาย ธนาคารจ่ายให้ผู้รับประโยชน์จะต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบและไม่ลดค้ำ แต่ L/C นี้จะต้องกำหนดอายุไว้ชัดเจน กำหนดจำนวนเงินที่แน่นอน ธนาคารจะจ่ายเงิน

ไปตาม L/C นี้ไม่ได้ ธนาคารจะขอให้ผู้เปิด L/C ทำสัญญาว่าจะชดใช้เงินให้แก่ธนาคารโดยไม่บ่ายเบี่ยง

REVOLVING CREDIT เครดิตชนิดหมุนเวียน

หมายถึง เครดิตที่ระบุให้จำนวนเงินหมุนเวียนกลับมาใช้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยผู้ซื้อไม่ต้องเปิดเครดิตฉบับใหม่หรือ แก้ไขเครดิตฉบับนั้น (Amendment) เช่น ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการใช้วัตถุดิบชนิดหนึ่งเป็นประจำทุกๆ เดือนในจำนวนที่เท่าๆ กัน เดือนละ USD. 100,000.- ผู้ซื้อสามารถที่จะเปิดเครดิตชนิดหมุนเวียน (Revolving Credit) โดยกำหนดให้ผู้ขายส่งสินค้าได้ทุกเดือน เดือนละ USD.100,000.- เป็นระยะเวลา 12 เดือน ผู้ซื้อจะได้รับความสะดวกโดยไม่ต้องเปิดเครดิตทุกเดือน หรือแก้ไขเครดิตทุกเดือน เป็นต้น

สำหรับธนาคารผู้เปิดเครดิต (Issuing Bank) จะต้องเปิดเครดิต จำนวน USD.1,200,000.- ซึ่งผู้ซื้อจะต้องมีสินเชื่อกับธนาคารจำนวนมาก เพื่อให้เพียงพอกับเครดิตที่จะเปิดไป

Revolving Credit แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

Controller ควบคุมจำนวนเงินขั้นสูงสุด หมายถึง เมื่อผู้ขายได้จัดส่งสินค้าตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือน ในเดือนถัดไปถ้าผู้ขายจะจัดส่งสินค้าได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากธนาคารผู้เปิดเครดิต (Issuing Bank) โดยธนาคารจะคอยควบคุมผู้ซื้อให้ชำระเงินก่อน จึงจะแจ้งให้ผู้ขายจัดส่งสินค้าในงวดถัดไปได้

Automatic กำหนดจำนวนเงินขั้นสูงสุดโดยมีระยะเวลา หมายถึง ในเครดิตจะระบุให้ผู้ขายสามารถส่งสินค้าได้เป็นจำนวนเงินสูงสุดเท่าใดเป็นระยะเวลาเท่าใด โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- **Cumulative** สะสมได้ หมายถึง เมื่อผู้ขายสามารถที่นำยอดจำนวนเงินตามสินค้าที่ขาดส่งในเดือนที่แล้ว นำมารวมกับยอดจำนวนในเดือนนี้ที่จะจัดส่งให้ได้ เช่น เครดิตระบุให้ผู้ขายจัดส่งสินค้าได้เดือนละ USD.100,000.- เป็นระยะเวลา 12 เดือน ในเดือนแรกผู้ขายส่งสินค้าเป็นจำนวนเงิน USD80,000.- จำนวนที่ขาดส่ง USD.20,000.- ผู้ขายสามารถที่สะสมเพื่อที่จะจัดส่งในเดือนถัดไปได้ ดังนั้นในเดือนที่สอง ผู้ขายสามารถที่จะจัดส่งสินค้าได้ถึงจำนวน USD.120,000.- เป็นต้น
- **Non – Cumulative** สะสมไม่ได้ หมายถึง ผู้ขายไม่สามารถที่จะสะสมยอดการจัดส่งสินค้าที่ขาดส่ง เช่น ในเดือนแรกเมื่อผู้ขายส่งสินค้าเป็นจำนวนเงิน USD.80,000.- จำนวนที่ขาดส่ง USD.20,000.- ผู้ขายไม่สามารถสะสมเพื่อจัดส่งในเดือนถัดไปได้ โดยในเดือนที่สองผู้ขายจะส่งสินค้าได้ไม่เกิน USD.100,000.- เท่านั้น

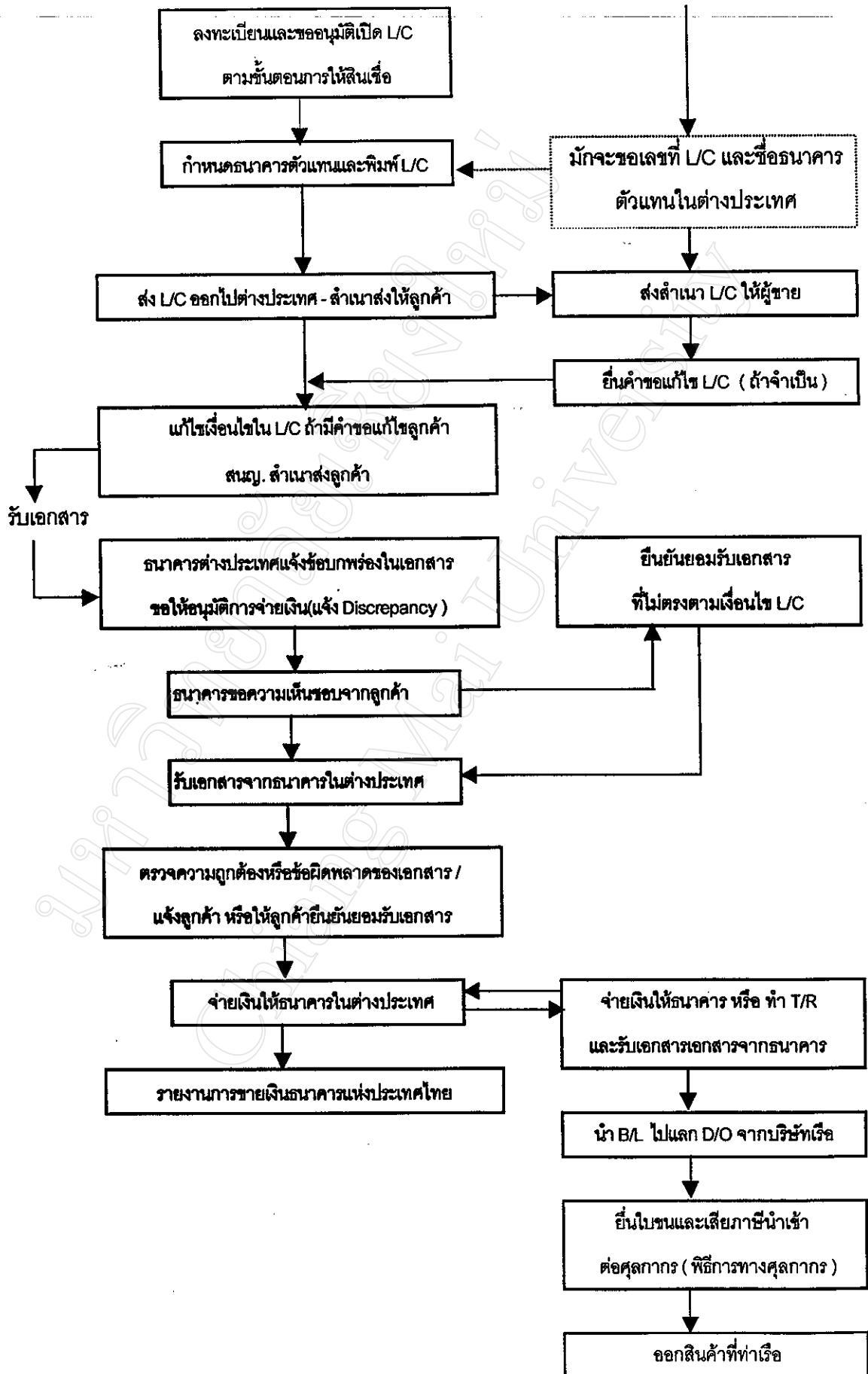
การบริการด้านสินค้าเข้า

1. การเปิด LETTER OF CREDIT

ผู้ส่งสินค้าเข้า จะต้องทำการติดต่อกับธนาคารในการขอสินเชื่อเกี่ยวกับการขอเปิด L/C แต่เนิ่นๆ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการขอเปิด L/C เพื่อสั่งซื้อสินค้า โดยผู้ส่งสินค้าเข้าจะต้องมีหนังสือถึงธนาคาร แสดงวัตถุประสงค์ วงเงินที่ต้องการ และหลักประกันที่เสนอ

ผู้ส่งสินค้าเข้า จะต้องยื่นแบบคำขอเปิด L/C และหลักฐานประกอบสำหรับการขอเปิด L/C ดังนี้

1. ใบคำขอเปิด L/C เป็นแบบฟอร์มของธนาคารซึ่งลูกค้าต้องกรอกข้อความให้สอดคล้องตรงกับเอกสารที่ขึ้น และต้องลงนามประทับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขข้อความที่ต้องการลงนามประทับตราด้วย
2. ใบเสนอราคาสินค้า (Proforma Invoice) เอกสารต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย คือ ชื่อ ที่อยู่ พร้อมเงื่อนไขการชำระเงินและรายละเอียดสินค้า นอกจากนี้ Proforma Invoice แล้วอาจจะใช้หลักฐานอื่นก็ได้ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchased Order) สัญญาซื้อขาย (Sales Contract) หรือ สำเนาโทรเลขจากผู้ขาย
3. หลักฐานอื่นๆ ในกรณีที่มีการเปิด L/C ต้องมีการขออนุญาตธนาคารแห่งประเทศไทย เช่น สำเนาใบอนุญาตนำเข้าสินค้าบางชนิด



รูปที่ ค.4 ขั้นตอนการขอเปิด Letter of Credit (L/C)

วงเงินสินเชื่อสินค้าเข้า

สามารถจำแนกประเภทของวงเงินได้ ดังนี้

1. วงเงินเปิด L/C AT SIGHT
2. วงเงิน TRUST RECEIPT

1. วงเงิน L/C AT SIGHT

เป็นวงเงินที่ธนาคารจัดตั้งขึ้นให้แก่ผู้ขอเปิด L/C เพื่อรองรับการขอเปิด L/C โดยผู้ขอเปิด L/C จะต้องยื่นหลักประกันการจัดตั้งวงเงินดังกล่าวไว้ต่อธนาคารด้วย ทั้งนี้ เพราะการที่ธนาคารจะเปิด L/C ในนามของผู้ซื้อไปให้แก่ผู้ขายนั้น ธนาคารผู้เปิดย่อมมีภาระผูกพันที่จะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายตาม L/C ที่เปิดหากผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของ L/C ทุกประการ ผู้ซื้อจะต้องชำระเงินค่าสินค้าตาม L/C ที่ขอเปิดทันทีที่ธนาคารผู้รับซื้อตัวจากผู้ขายได้ยื่นความขอขึ้นเงินจากธนาคารผู้เปิด L/C ธนาคารผู้เปิด L/C จะส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ซื้อต่อเมื่อได้รับการชำระเงินแล้ว

2. วงเงิน TRUST RECEIPT

เป็นวิธีการหนึ่งซึ่งใช้กันในวงการธนาคารที่เป็นผู้เปิด L/C ตามคำขอของผู้นำเข้าโดยธนาคารจะจัดตั้งวงเงิน T/R ให้ตามเงื่อนไขซึ่งตกลงกันไว้ ลักษณะของ TRUST RECEIPT คือ

T/R (ทรัสต์รีซีพ) คือ หนังสือสัญญาที่ผู้ส่งสินค้าเข้าทำไว้ต่อธนาคารโดยอาศัยความเชื่อถือที่ธนาคารมีต่อลูกค้า เพื่อเป็นการรับรองว่าการที่ตนขอรับเอกสารประกอบในการส่งสินค้า (SHIPPING DOCUMENTS) จากธนาคาร ไปออกสินค้าจากกรมศุลกากรไปจำหน่ายก่อน โดยที่ยังมิได้มีการชำระเงินให้แก่ธนาคารนั้น ธนาคารยังมีกรรมสิทธิ์ ในสินค้านั้นอยู่ และเมื่อลูกค้าจำหน่ายสินค้านั้นได้แล้ว จะนำเงินที่ขายสินค้าได้นั้นไปชำระคืนให้ธนาคารตามระยะเวลาที่ได้ตกลงกันต่อไป

ลักษณะบริการ

- เป็นบริการให้กู้ยืมระยะสั้น
- เป็นสัญญาที่ลูกค้าทำไว้ต่อธนาคาร โดยเป็นการรับรองว่า ธนาคารยังมีกรรมสิทธิ์ในสินค้านั้นและมีอำนาจที่จะเรียกสินค้ากลับคืนมา หรือ ทำการจำหน่ายสินค้านั้นแทนได้ทุกโอกาส ลูกค้าครอบครองสินค้าก็เพื่อจัดจำหน่ายเท่านั้น และจะกระทำไปก็เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยจะต้องนำเงินที่ขายสินค้าได้มาชำระให้ธนาคารตามจำนวนเงินที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาทรัสต์รีซีพ

ประเภทของทรัสต์รีซีท

ธนาคารให้บริการทรัสต์รีซีท ตามประเภทการชำระเงิน คือ

ประเภทของ T/R ตามลักษณะของเอกสาร

T/R Sight เป็นการทำให้ T/R ตามเอกสาร L/C Sight หรือ B/C (ตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้าแบบ ชำระเงินก่อนรับเอกสาร)

- ระยะเวลาการทำ T/R เป็นระยะเวลาที่ธนาคารอนุมัติให้เมื่อลูกค้าได้รับวงเงิน T/R โดยเริ่มนับจากวันที่ธนาคาร ในต่างประเทศรับซื้อเอกสาร (สำหรับ L/C) ถ้า B/C เริ่มจากวันที่โอนเงินไปชำระ จนถึงวันครบกำหนด
- ภาระของลูกค้าต่อธนาคาร เป็นหนี้เงินตราต่างประเทศ หรือเงินบาทแล้วแต่ตกลงกัน

T/R Sight Non Fixed Rate ภาระของลูกค้าต่อธนาคารเป็นเงินตราต่างประเทศ ลูกค้ายอมรับความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน เมื่อถึงวันครบกำหนดอัตราดอกเบี้ยขึ้นกับเงินสกุลต่างประเทศ ณ วันที่ธนาคารต่างประเทศรับซื้อ

T/R Sight Fixed Rate ภาระของลูกค้าต่อธนาคารเป็นเงินบาทเนื่องจากลูกค้าขอ Fixed อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันทำสัญญา

T/R Time เป็นการทำให้ T/R ตามเอกสาร L/C Time หรือ B/C ที่เป็น DP Term ตามระยะเวลาที่ผู้ขายให้กับผู้ซื้อ ซึ่งอาจจะสั้นกว่าระยะเวลาของ T/R ที่ลูกค้าได้รับจากธนาคารก็ได้ ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว อาจจะขอต่อระยะเวลาการทำ T/R ออกไปได้อีกจนเท่ากับเวลาที่ได้รับจากธนาคาร ซึ่งธนาคารจะพิจารณาเป็นรายลูกค้า

เงื่อนไขบริการ

ลูกค้าที่มีวงเงิน T/R

ผู้นำเข้าต้องยื่นเอกสารประกอบการขออนุมัติสินเชื่อเพื่อการนำเข้าดังนี้

1. สัญญาทรัสต์รีซีท 2 ฉบับ ประทับตราและลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม
2. สำเนา Invoice , Proforma Invoice , Purchase Order 1 ชุด
3. สำเนา Bill of Lading / Airway Bill (หาก B/L ไม่ได้ระบุ Notify เป็นผู้ขอเปิด L/C ให้ใช้ บันทึกแนบท้ายสัญญา T/R ประกอบด้วย) 1 ชุด
4. สำเนา Packing List (ถ้ามี) 1 ชุด

Shipping Guarantee

เป็นหนังสือค้ำประกันเพื่อการออกสินค้า ธนาคารค้ำประกันผู้ซื้อสินค้าต่อบริษัทเรือ เพื่อให้บริษัทเรือออกใบขนสินค้า (D/O) ให้กับผู้ซื้อนำไปเป็นหลักฐานในการออกสินค้าต่อศุลกากร S/G นี้จะทำในกรณีที่เอกสารสิทธิในสินค้า ยังส่งมาไม่ถึงธนาคารของผู้เปิด L/C แต่เรือที่บรรทุกสินค้าได้มาถึงท่าเรือปลายทางแล้ว ผู้ซื้อมีความต้องการที่จะนำสินค้าออกมาก่อน เพื่อป้องกันการเสียค่าเช่าโกดัง

เมื่อธนาคารที่เปิด L/C ได้รับเอกสารสิทธิ (Shipping Documents) รวมทั้ง B/L ต้นฉบับจากทางธนาคารของผู้ขายแล้ว ธนาคารก็จะมอบ B/L ต้นฉบับนั้นให้กับผู้ซื้อเพื่อไปแลก S/G จากบริษัทเรือส่งคืนให้กับธนาคาร สาเหตุที่ลูกค้าต้องรีบออกสินค้าที่นำเข้ามา

- ก) อาจจะมีปัญหาไม่ทันการส่งมอบสินค้า ซึ่งอาจเกิดผลเสียหายขึ้นได้
- ข) ถ้าผู้ซื้อ ไม่ออกของให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ผู้ซื้อจะต้องถูกเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เพิ่มมากกว่าปกติ
- ค) สินค้าอาจถูกโจรกรรม

การทำ Shipping Guarantee

ลูกค้าจะต้องยื่นเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆดังนี้

ก) แบบฟอร์ม Letter of Undertaking for Issuing a Letter of Guarantee เป็นคำขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันต่อบริษัทเรือ เพื่อขอรับสินค้าที่นำเข้ามา ลูกค้าจะต้องนำไปตราส่งสินค้าทางเรือ (B/L) ที่ได้รับมาภายหลังไปมอบให้บริษัทเรือเพื่อแลกหนังสือค้ำประกันดังกล่าวมาคืนให้ธนาคาร

ข) แบบฟอร์มเปล่า หนังสือค้ำประกันจากบริษัทเรือ ซึ่งมีชื่อเรียกต่างๆ คือ Bank Guarantee, Letter of Guarantee, Letter of Indemnity

ค) แบบฟอร์ม Trust Receipt ในกรณีที่ลูกค้ามีวงเงิน Trust Receipt และขอนำภาระที่ลูกค้าขอทำ Shipping Guarantee เข้าสู่วงเงิน Trust Receipt ที่ตนมีอยู่ด้วย แต่ถ้าไม่มีวงเงิน Trust Receipt ก็จะต้องชำระค่าสินค้าเต็มมูลค่าที่ขอทำ Shipping Guarantee ให้กับธนาคารเสียก่อน ธนาคารจึงจะขอมอบหนังสือ Shipping Guarantee ให้แก่บริษัทเรือ

- ง) สำเนา Invoice (ผู้ขายส่งมาให้)
- จ) Copy Bill of Lading (ผู้ขายส่งมาให้ หรือขอจากบริษัทเรือ)

กรณีสินค้าที่ส่งถูกส่งมาทางเครื่องบิน สินค้าจะถึงสนามบินก่อนเอกสารสิทธิในสินค้าจะมาถึงธนาคาร บริษัทการบินจะแจ้งผู้ซื้อให้ทราบว่าสินค้าได้มาถึงแล้ว ผู้ซื้อจะต้องให้ธนาคารของตนออก “หนังสือเพื่อรับใบส่งปล่อยสินค้า” หรือ “จดหมายรับ D/O “ จากบริษัทการบิน หลังจากที่ได้รับ D/O จากบริษัทการบินแล้ว จะต้องนำกลับมาให้ธนาคารของตนทำการสลักหลัง มอบโอนกรรมสิทธิในสินค้าให้

เอกสารยื่นประกอบการสลักหลัง D/O

1. Letter of Guarantee ของธนาคาร
2. D/O (Delivery Order) จากบริษัทการบิน
3. สำเนา Invoice จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนา AWB (ทั้ง Master และ House) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีมีวงเงิน – สัญญา T/R จำนวน 2 ฉบับ
กรณีไม่มีวงเงิน - เก็บเงินมัดจำเต็มจำนวน

Forward Exchange

วัตถุประสงค์ของ Forward Exchange เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน โดยกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้นำเข้าสามารถทราบต้นทุนของสินค้าที่แน่นอน และผู้ส่งออกสามารถทราบรายได้ ได้อย่างแน่นอน

Forward Sold หมายถึง การที่ธนาคารตกลงขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้ากับผู้นำเข้า โดยตกลงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำสัญญากับธนาคาร

Forward Bought หมายถึง การที่ธนาคารตกลงที่จะรับซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้ากับผู้ส่งออก โดยตกลงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำสัญญากับธนาคาร

ระยะเวลาในการทำ FORWARD

ธนาคารจะให้ทำ FW ได้ไม่เกิน 6 เดือน โดยจะต้องติดต่อผ่านสินเชื่อกำหนดอัตราแลกเปลี่ยน หลังจากนั้นธนาคารจะส่ง Forward Contract ให้ทางบริษัทเซ็นรับทราบและตกลงในเงื่อนไขที่กำหนด

ความเสี่ยงของธนาคารในการให้สินเชื่อ L/C

ด้านธนาคารผู้เปิด L/C

- ต้องปฏิบัติตาม Application ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- การแก้ไข เปลี่ยนแปลงให้ทำ Application มาเปลี่ยนใหม่เนื่องจาก Application เป็นหลักฐานในการฟ้องศาล
- B/L ควรรระบุ Consignee เป็นชื่อธนาคารเพื่อกรรมสิทธิ์ในสินค้า
- ไม่สามารถชำระหนี้ตาม L/C (ธนาคารต้องชำระค่าสินค้าแทนลูกค้า ในกรณีเอกสารถูกต้องตาม L/C)

ความเสี่ยงของธนาคารในการให้สินเชื่อ T/R

- ธนาคารผูกพันเฉพาะเอกสารให้ถูกต้องตามเงื่อนไขใน L/C เท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- แม้กรรมสิทธิ์ในสินค้าเป็นของธนาคาร แต่ในทางปฏิบัติธนาคารไม่ทราบหรือแยกได้เลยว่า สินค้าใดทำ T/R หรือเก็บไว้ ณ ที่ใด

Forward Contract Sold

หมายถึง สัญญาที่ธนาคารตกลงขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้ากับผู้นำเข้า โดยตกลงอัตราแลกเปลี่ยนกันก่อน แต่การส่งมอบเงินตราต่างประเทศตลอดจนการชำระเงินจะกระทำกันในเวลาหนึ่งเวลาใดตามแต่ข้อตกลงในสัญญา เพื่อป้องกันความเสี่ยงในเรื่องความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน และผู้นำเข้าสามารถทราบต้นทุนของสินค้าแน่นอน

● ผลของสัญญา F/S

สัญญา F/S เป็นภาระผูกพัน เริ่มมีผลทางกฎหมายตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ผู้นำเข้าสามารถใช้อัตราแลกเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขและปฏิบัติตามสัญญาจนถึงวันที่สัญญาครบกำหนด ระยะเวลาไม่ควรเกิน 6 เดือน

● ลักษณะบริการ

ขั้นตอนในการจอง Forward Rate กับสินเชื่อ มีดังนี้

1. ลูกค้าส่งคำขอ (Order) จอง Forward Rate กับธนาคาร
2. สินเชื่อรับคำขอ (Order) จากลูกค้า และโทร Quote Rate กับเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน
3. สินเชื่อโทรแจ้ง RATE กับลูกค้า หากลูกค้ายอมรับใน RATE นั้น

4. ลูกค้าจะต้อง FAX ไปยืนยัน (มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจตัดสินใจ/พนักงานที่เกี่ยวข้อง) กลับมาที่สินเชื่อ
5. สินเชื่อทำ O/P ส่งถึงเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน และเจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ พร้อมแนบใบยืนยันของลูกค้ามาด้วย
6. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินจะทำ DEAL TICKET ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ
7. ฝ่ายการค้าออก FORWARD CONTRACT ให้ลูกค้าลงนามในวันเดียวกัน กรณีมีปัญหาให้แจ้ง ฝ่ายสินเชื่อ / สาขา ที่เกี่ยวข้องให้ติดตามลูกค้าให้ลงนามด้วย

● เงื่อนไขบริการ

ของธนาคาร

- TREASURY DEPT. จะ QUOTE FORWARD RATE แบบใดขึ้นอยู่กับความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงระยะเวลานั้น

ของลูกค้า

- ลูกค้าต้องมีวงเงินการทำ FORWARD กับธนาคาร

● ความเสี่ยง

1. ควรติดตามการลงนามในสัญญาของลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด ปกติต้องลงนามในวันเดียวกัน หรือไม่เกินวันรุ่งขึ้น
2. อัตราแลกเปลี่ยนมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างรวดเร็ว

บริการด้านสินค้าส่งออก

- บริการแจ้งเลตเตอร์ออฟเครดิต (ADVISE L/C)
- บริการรับซื้อตั๋วเงินสินค้าออกภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิต (EXPORT BILLS UNDER L/C)
- บริการส่งตั๋ว/รับซื้อตั๋วเพื่อเรียกเก็บยังต่างประเทศ (EXPORT BILLS FOR COLLECTION)
- บริการสินเชื่อเพื่อการส่งออก (PACKING CREDIT)
- การป้องกันความเสี่ยงของอัตราแลกเปลี่ยนทางด้านสินค้าส่งออก (FORWARD CONTRACT BOUGHT)

การแจ้งเลตเตอร์ออฟเครดิตให้แก่ผู้รับประโยชน์ (Advise L/C)

ปกติแล้วธนาคารผู้เปิด L/C จะเปิด L/C ให้แก่ผู้ขายโดยส่ง L/C ผ่านธนาคารผู้แจ้งการเปิด L/C ในประเทศของผู้ขายให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้ขายให้มารับ L/C ไป ธนาคารผู้แจ้งการเปิด L/C ให้ผู้ขายทราบเรียกว่า “Advising Bank” มีบางครั้งที่ธนาคารผู้เปิด L/C อาจจะส่ง L/C ไปให้แก่ผู้ขายโดยตรงก็ได้ แต่ควรเปิดผ่าน Advising Bank เพราะ Advising Bank จะมีระบบการตรวจสอบลายเซ็น หรือรหัส (Tested Key) ของธนาคารผู้เปิด L/C ที่ให้ตัวอย่างไว้ด้วยกันเพื่อรับรองความถูกต้องแท้จริงของ L/C เพราะไม่มีการรับรอง L/C ฉบับดังกล่าวจะไม่ได้ได้รับความเชื่อถือ ผู้รับประโยชน์อาจนำเอา L/C ไปกู้เงินหรือไป Negotiate ได้ถ้าหาก

1. L/C ที่ Opening Bank เปิดมาจะมี 4 ลักษณะดังนี้

1.1 Preliminary Advice Of L/C (Pre – Advice of L/C)

คือ L/C ที่ Opening Bank อาจเปิดมาทาง Telex หรือ Swift หรือทางจดหมาย มีข้อมูลสั้นๆ พอสังเขป เพื่อให้ผู้ขายทราบและเตรียมการในการจัดส่งสินค้าตาม L/C Pre-Advice of L/C นี้ผู้รับประโยชน์ยังใช้ดำเนินการใดๆ ไม่ได้จะต้องรอ Confirmation L/C ส่งตามมาเสียก่อนซึ่งปกติแล้วใน Pre-Advice of L/C จะแจ้งให้ทราบว่า จะมีรายละเอียดส่งตามมา (Full Details to Follow หรือ Air-Mailing Full Details)

1.2 Confirmation of L/C

คือ L/C ฉบับยื่นยื่นการเปิดที่ Opening Bank ส่งไปรษณีย์ยื่นยื่นตามมาหลังจากที่เคยส่ง Pre-Advice of L/C มาทาง Telex/Swift ก่อนหน้านั้นแล้ว L/C ฉบับยื่นยื่นการเปิดนี้จะมีข้อมูลโดยละเอียดครบถ้วนและมีข้อความและมีข้อความระบุว่าเคยส่ง Pre-Advice of L/C มาแล้ว ในการขอสินเชื่อ Packing Credit Under L/C, การขอ Back to Back L/C หรือการขายตั๋วสินค้า ออกต่อธนาคารผู้ส่งออกจะต้องนำ Pre-Advice of L/C และ Confirmation of L/C แนบประกอบกันยื่นต่อธนาคาร ธนาคารจะไม่ดำเนินการให้หากผู้ส่งออกยื่นเพียง L/C ดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.3 Original of L/C

คือ L/C ต้นฉบับที่ถูกส่งมาทางไปรษณีย์อากาศ โดยที่ไม่เคยมีการแจ้ง Pre-Advice of L/C มาก่อน L/C ฉบับนี้จะมีข้อมูลในรายละเอียดใน L/C ครบถ้วนผู้ส่งออกสามารถนำ L/C นี้ไปขอ Packing Credit Under L/C , การขอเปิด Back to Back L/C หรือการขายตั๋วสินค้าออกตาม L/C ต่อธนาคาร ได้ทันที

1.4 Telex หรือ Swift Operative Credit Instruments

คือ L/C ที่ Opening Bank แจ้งเปิดมาทางสารโทรคมนาคม เช่น Telex, Cable หรือ Swift (Society for worldwide Inter Bank Financial Telecommunication) โดยมีข้อมูลรายละเอียดใน L/C สมบูรณ์ครบถ้วน มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกับ L/C ต้นฉบับ ปกติจะมีข้อความในตอนท้ายของ L/C ว่า “ THIS CREDIT IS AN OPERATIVE CREDIT INSTRUMENTS ” กรณี เปิดมาทาง SWIFT ถึงแม้จะไม่มีข้อความดังกล่าวนี้แต่ถ้ามีข้อมูลรายละเอียดของ L/C ครบถ้วนก็ถือได้ว่าเป็น L/C ที่สมบูรณ์

จากการแจ้งการแก้ไข LETTER OF CREDIT (Advice of Amendment L/C) ที่จำแนกเป็น 4 ลักษณะ เช่น เกี่ยวกับการแจ้งการเปิด LETTER OF CREDIT คือ

- A) PRELIMINARY ADVICE OF AMENDMENT L/C (Pre-Advice of Amendment L/C)
- B) CONFIRMATION OF AMENDMENT L/C
- C) ORIGINAL AMENDMENT OF L/C
- D) TELEX OR SWIFT OPERATIVE AMENDMENT OF CREDIT INSTRUMENTS

เมื่อ Advice Bank ได้รับ L/C จาก Opening Bank ก็จะดำเนินการขั้นตอน คือ

1. ตรวจสอบลายเซ็นของ Opening Bank จากตัวอย่างลายเซ็นที่ให้ไว้ถ้าเป็น Telex จะต้องมีการ Test Key ถ้าเป็น SWIFT จะต้องเป็น Format ที่ถูกต้อง และ Authenticated ด้วย

2. พิมพ์ใบนำส่ง L/C แจ้งให้ผู้รับประโยชน์มารับ L/C ไป
3. โทรศัพท์แจ้งให้ผู้รับประโยชน์มารับ L/C หรือจดหมายแจ้งให้มารับถ้าติดต่อทางโทรศัพท์ไม่ได้
4. เก็บเงินค่าธรรมเนียมแจ้งการเปิด L/C จากผู้ขาย ทั้งการแจ้งเปิด L/C และการแก้ไข
5. รายงานต่อธนาคารแห่งประเทศไทย การรับ L/C จากต่างประเทศ และ การรับรายการแก้ไขของ L/C
6. รับโอน L/C ให้แก่ผู้รับประโยชน์คนที่สองตามคำสั่งของผู้รับประโยชน์คนแรก หากเป็น Transferable L/C โดยธนาคารจะได้ค่าธรรมเนียมเป็นการตอบแทน
7. รับยืนยัน L/C ตามคำสั่งของธนาคารผู้เปิด L/C หรือผู้รับประโยชน์ แต่ทั้งนี้ธนาคารจะยืนยัน L/C ให้หรือไม่ขึ้นกับดุลพินิจของธนาคาร

TRANSFERABLE LETTER OF CREDIT

(การโอนแอลซี)

ความหมายของการโอนแอลซี (TRANSFERABLE L/C)

โดยปกติแล้วผู้รับประโยชน์ (BENEFICIARY) ตามแอลซีย่อมมีสิทธิ (RIGHT) ที่จะได้รับการชำระเงินตามแอลซี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY) ที่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลง (TERM AND CONDITION) ของแอลซี

ดังนั้น การโอนแอลซี (TRANSFERABLE L/C) หมายถึง การที่ผู้รับประโยชน์ (FIRST BENEFICIARY) ร้องขอให้ธนาคารที่ได้รับมอบหมาย (TRANSFERRING BANK) ทำการโอนสิทธิ ที่ตนพึงจะได้รับ และภาระความรับผิดชอบของตนดังกล่าวข้างต้น เพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของแอลซี ไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น (SECOND BENEFICIARY)

แอลซีจะสามารถโอนได้ตามคำร้องขอของผู้รับประโยชน์ (FIRST BENEFICIARY) ก็ต่อเมื่อ ธนาคารที่ออกแอลซี (ISSUING BANK) ฉบับนั้นระบุคำว่า "TRANSFERABLE" และแต่งตั้งธนาคารที่จะทำหน้าที่โอนแอลซี (TRANSFERRING BANK) ไว้ในแอลซี

ลักษณะของการโอนแอลซี

เมื่อผู้รับผลประโยชน์ (FIRST BENEFICIARY) ได้รับแอลซีที่มีเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นแล้วสามารถแจ้งความประสงค์ต่อธนาคารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่โอนแอลซี (TRANSFERRING BANK) เพื่อขอโอนแอลซีไปให้กับผู้รับผลประโยชน์รายอื่น (SECOND BENEFICIARY) ได้ 3 ลักษณะดังนี้

1. การโอนแบบทั้งหมด (IN WHOLE)
2. การโอนแบบบางส่วน (IN PART)
3. การโอนแบบบางส่วนโดยผู้รับประโยชน์ (FIRST BENEFICIARY) ขอสงวนสิทธิในการสับเปลี่ยน บัญชีราคาสินค้า และตั๋วแลกเงิน (SUBSTITUTION OF INVOICE AND DRAFT)

1. การโอนแบบทั้งหมด (IN WHOLE)

หมายถึง การที่ผู้รับประโยชน์ตามแอลซีโอนสิทธิ และ หน้าที่ทั้งหมดในแอลซีไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น (SECOND BENEFICIARY) ซึ่งจะทำให้สิทธิต่างๆ ตลอดจนหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามแอลซีทั้งหมดเป็นภาระของผู้รับโอนแอลซี

2. การโอนแอลซีแบบบางส่วน (IN PART)

หมายถึง การที่ผู้รับประโยชน์ในแอลซีโอนสิทธิ และ หน้าที่เพียงบางส่วนในแอลซี ไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น ซึ่งทำให้สิทธิต่างๆ ตลอดจนหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามแอลซีเฉพาะในส่วนที่โอนจะเป็นภาระของผู้รับโอนแอลซี

3. การโอนแอลซีแบบบางส่วน โดยผู้รับประโยชน์ตามแอลซีขอสงวนสิทธิในการสับเปลี่ยนบัญชีราคาสินค้า และตั๋วแลกเงิน (SUBSTITUTION OF INVOICE AND DRAFT)

หมายถึง การที่ผู้รับประโยชน์ตามแอลซีโอนสิทธิ และ หน้าที่เพียงบางส่วนในแอลซีไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น ซึ่งทำให้สิทธิต่างๆ ตลอดจนหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามแอลซีเฉพาะในส่วนที่โอนจะเป็นภาระของผู้รับโอนแอลซี แต่ในการยื่นเอกสารเพื่อขอขึ้นเงินกับธนาคาร ผู้รับประโยชน์ตามแอลซี (FIRST BENEFICIARY) ขอสงวนสิทธิในการสับเปลี่ยนบัญชีราคาสินค้า (INVOICE) และ ตั๋วแลกเงิน (DRAFT) เพื่อให้ธนาคารใช้ของตนแทนในการส่งไปเรียกเก็บเงินยังธนาคารผู้เปิดแอลซี ซึ่งจะทำให้ผู้รับประโยชน์ (FIRST BENEFICIARY) ได้รับเงินในส่วนต่างระหว่างบัญชีราคาสินค้าของตนกับบัญชีราคาสินค้าของผู้รับโอนแอลซี (SECOND BENEFICIARY)

อนึ่ง แอลซีสามารถโอนไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น (SECOND BENEFICIARY) ได้หลายราย แต่ทั้งนี้ แอลซีต้องอนุญาตให้การส่งสินค้า และ การขอขึ้นเงินเพียงบางส่วนได้ (PARTIAL SHIPMENT / DRAWING ALLOWED) และมูลค่ารวม

ที่ได้โอนไปจะต้องไม่เกินจำนวนเงินรวมของแอลซีฉบับนั้นอย่างไรก็ตาม แอลซีสามารถโอนได้เพียงทอดเดียวเท่านั้น ซึ่งจะทำให้ผู้รับโอน (SECOND BENEFICIARY) ไม่สามารถนำไปโอนต่อให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่นได้อีก (THIRD BENEFICIARY) แต่สามารถร้องขอให้ธนาคารโอนกลับ (RETRANSFER) ไปให้กับผู้รับประโยชน์ตามแอลซีได้ (FIRST BENEFICIARY)

การโอนแอลซีสามารถโอนได้ตามเงื่อนไข และข้อตกลง (TERMS AND CONDITIONS) ที่ระบุไว้ในแอลซีต้นฉบับเท่านั้น ยกเว้น

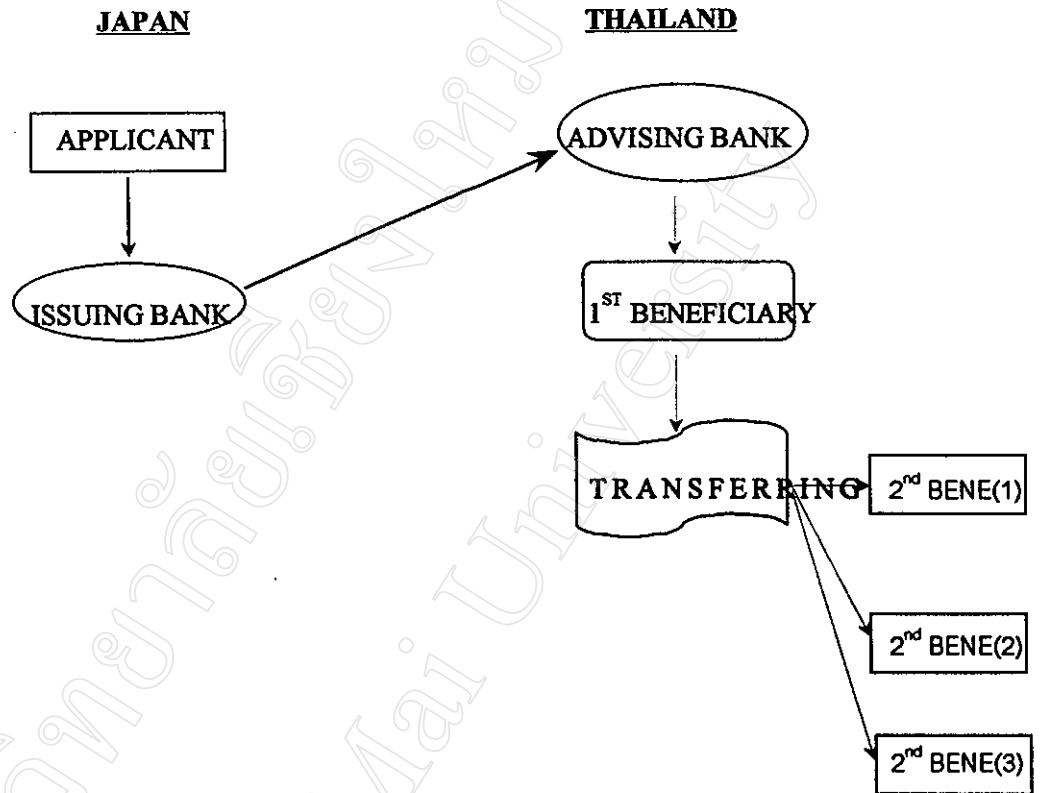
1. จำนวนเงินของแอลซี (THE AMOUNT OF THE CREDIT)
2. ราคาต่อหน่วยของสินค้าที่ระบุในแอลซี (ANY UNIT PRICE STATED THEREIN)
3. วันหมดอายุของแอลซี (THE EXPIRY DATE)
4. วันสุดท้ายที่ยื่นเอกสารขอขึ้นเงินกับธนาคาร (THE LAST DATE FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS IN ACCORDANCE WITH ARTICLE 43)
5. ระยะเวลาในการส่งสินค้า (THE PERIOD FOR SHIPMENT)

เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น (1-5) สามารถลด หรือ ตัดทอนลงได้ (REDUCED OR CURTAILED)

6. อัตราร้อยละของวงเงินที่คุ้มครองการประกันภัย (THE PERCENTAGE FOR WHICH INSURANCE COVER) ซึ่งเงื่อนไขนี้สามารถเพิ่มอัตราร้อยละของวงเงินที่คุ้มครองการประกันภัยขึ้นได้
7. ชื่อผู้ขอเปิดแอลซี (APPLICANT) สามารถแทนที่ได้ด้วยชื่อผู้รับประโยชน์ตามแอลซี (FIRST BENEFICIARY) แต่ถ้าแอลซีระบุไว้เป็นการเฉพาะว่า ชื่อของผู้ขอเปิดแอลซีต้อง ปรากฏในเอกสารอื่น ก็จะต้องให้มีชื่อเป็นไปตามที่เงื่อนไขแอลซีกำหนดไว้

ประโยชน์ของการโอน L/C

1. ผู้ส่งออกสามารถใช้การโอน L/C เพื่อสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต แทนการชำระด้วยเงินสด
2. ผู้ส่งออกสามารถโอน L/C ไปให้ผู้อื่นดำเนินการส่งสินค้าแทนตนได้ กรณีที่ไม่พร้อมที่จะส่งสินค้าให้กับผู้ซื้อ



รูปที่ ค.5 ภาพการ โอน (L/C)

ASSIGNMENT OF PROCEEDS

(การโอนสิทธิการรับเงินตามแอลซี)

ความหมายของการ โอนสิทธิการรับเงินตามแอลซี (ASSIGNMENT OF PROCEEDS) ผู้รับประโยชน์ตามแอลซี (BENEFICIARY) สามารถที่จะขอโอนสิทธิการรับเงินตามแอลซีไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ผู้รับประโยชน์ตามแอลซียังคงมีภาระความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อตกลงในแอลซีอยู่เช่นเดิม

ดังนั้นการโอนสิทธิการรับเงินตามแอลซีจึงหมายถึง การที่ผู้รับประโยชน์ตามแอลซี หรือเรียกว่าผู้โอนสิทธิการรับเงิน (ASSIGNOR) ร้องขอให้ธนาคาร (ASSIGNMENT BANK) ทำการโอนสิทธิการรับเงินที่เรียกเก็บได้ตามแอลซีไปให้กับผู้รับประโยชน์รายอื่น ๆ หรือเรียกว่าผู้รับโอนสิทธิ (ASSIGNEE)

ธนาคารที่ทำหน้าที่โอนสิทธิการรับเงินตามคำร้องขอดังกล่าวมีภาระหน้าที่ที่จะต้องโอนเงินให้กับผู้รับสิทธิการโอนตามจำนวนเงินที่ได้มีการขอโอนไว้ โดยทั้งนี้ผู้รับประโยชน์ตามแอลซี

จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารส่งออกตามเงื่อนไข และข้อตกลงของแอลซี และยื่นให้ธนาคารส่งเอกสารดังกล่าวไปเรียกเก็บเงินยังธนาคารผู้เปิดแอลซี (ISSUING BANK) และได้รับการจ่ายเงินมาเป็นที่ยอมรับแล้ว

ลักษณะของการโอนสิทธิการรับเงินตามแอลซี

เมื่อผู้รับประโยชน์ได้รับแอลซี สามารถยื่นแอลซีคืนฉบับ และใบคำขอการโอนสิทธิการรับเงินตามแอลซี (APPLICATION FOR ASSIGNMENT OF PROCEEDS) เพื่อขอให้ธนาคารทำการยืนยันการโอนสิทธิดังกล่าว โดยธนาคารจะทำการรับรองการโอนสิทธิการรับเงินตามแอลซีในใบคำขอดังกล่าว แล้วส่งมอบให้กับผู้รับสิทธิการโอนถือไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และธนาคารจะถือแอลซีคืนฉบับไว้

ผู้รับสิทธิการโอนเงินจะได้รับเงินตามจำนวนที่ได้มีการขอโอนไว้ก็ต่อเมื่อผู้รับประโยชน์ตามแอลซีได้จัดทำเอกสารส่งออกตามเงื่อนไข และข้อตกลงของแอลซี แล้วนำมายื่นให้ธนาคารเพื่อส่งเอกสารไปเรียกเก็บเงินกับธนาคารผู้เปิดแอลซี และธนาคารได้รับชำระเงินจากธนาคารผู้เปิดแอลซีแล้วเท่านั้น

ประโยชน์ที่ผู้ส่งออกจะได้รับ

ผู้ส่งออกไม่ต้องใช้เงินทุนส่วนตัวในการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต โดยสามารถใช้การโอนสิทธิการรับเงินภายใต้แอลซีให้กับผู้ผลิตแทน

LETTER OF CREDIT WITH ADDING CONFIRMATION

(การยืนยันแอลซี)

โดยปกติแล้วธนาคารผู้เปิดแอลซี (ISSUING BANK) มีภาระความรับผิดชอบที่จะต้องชำระเงินตามแอลซีให้กับผู้รับประโยชน์ หากผู้รับประโยชน์ยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามเงื่อนไข และข้อกำหนดของแอลซี แต่ในบางครั้งผู้รับประโยชน์อาจไม่มั่นใจในสถานะของธนาคารผู้เปิดแอลซีว่าจะสามารถชำระเงินตามแอลซีได้ ผู้รับประโยชน์สามารถที่จะร้องขอไปยังผู้ขอเปิดแอลซี (APPLICANT) ตั้งให้ธนาคารผู้เปิดแอลซี เปิดแอลซีชนิดที่สามารถยืนยันได้ (WITH ADD CONFIRMATION) พร้อมทั้งแต่งตั้งธนาคารที่จะนำหน้าที่ยืนยันแอลซีฉบับนั้น (CONFIRMING BANK) เพื่อทำการยืนยันการชำระเงินตามแอลซี แทนธนาคารผู้เปิดแอลซี ให้กับผู้รับประโยชน์ เมื่อยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามเงื่อนไข และข้อตกลงของแอลซี

ดังนั้นการยืนยันแอลซี (LC WITH ADDING CONFIRMATION) หมายถึงการที่ธนาคารผู้เปิดแอลซี ได้แต่งตั้งธนาคารอีกธนาคารหนึ่งเข้ามาทำหน้าที่ยืนยันการชำระเงินตามแอลซี ให้กับผู้รับประโยชน์ เมื่อผู้รับประโยชน์ยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามเงื่อนไข และถูกต้องตามแอลซีอีกหนึ่งธนาคาร

ลักษณะของการยืนยันแอลซี

เมื่อธนาคารได้รับแต่งตั้งจากธนาคารผู้เปิดแอลซีให้เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ยืนยันแอลซี ผู้รับประโยชน์สามารถยื่นแอลซีต้นฉบับพร้อมกับใบคำขอการยืนยันแอลซี (APPLICATION FOR ADD CONFIRMATION) ให้กับธนาคาร และธนาคารจะทำการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การยืนยันแอลซี เมื่อผ่านการพิจารณาธนาคารจะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย (COMMISSION OF ADD CONFIRM) จากผู้ขอเปิดแอลซี (APPLICANT) หรือผู้รับประโยชน์ (BENEFICIARY) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแอลซีระบุว่าเป็นภาระของใคร หลังจากนั้นจะทำการยืนยันแอลซีด้วยข้อความที่ว่า "THIS CREDIT IS CONFIRMED BY US AND WE UNDERTAKE THAT ALL DOCUMENTS PRESENTED IN ACCORDANCE WITH THE TERMS AND CONDITIONS OF CREDIT WILL BE HONOURED BY US " ซึ่งหมายความว่าธนาคารผูกพันจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้รับประโยชน์เมื่อผู้รับประโยชน์ยื่นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามเงื่อนไข และข้อตกลงของแอลซี

ประโยชน์ที่ผู้ส่งออกจะได้รับ

ผู้ส่งออกมีความมั่นใจที่จะได้รับการชำระเงินหากยื่นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ตามเงื่อนไข หรือ ข้อกำหนดของแอลซีจากธนาคารผู้ยืนยันแอลซี

บริการรับซื้อตั๋วเงินดินค้าออกภายใต้เลตเตอร์ออฟเครดิต

(EXPORT BILLS UNDER L/C)

DOCUMENTARY CREDIT (L/C) คือ ข้อตกลงที่จัดให้มีขึ้น ไม่ว่าจะเรียกอย่างไรก็ตาม เมื่อธนาคารผู้เปิด (ISSUING BANK) จัดทำข้อตกลงขึ้น ซึ่งกระทำไปตามคำร้องขอและตามคำสั่งของลูกค้า (APPLICANT) หรือกระทำในนามของธนาคารนั่นเองเพื่อ

1. จ่ายเงินให้กับบุคคลที่ 3 (BENEFICIARY) หรือตามคำสั่งของบุคคลที่ 3 หรือรับรอง (ACCEPT) และจ่ายเงินตามตั๋วแลกเงิน (BILL OF EXCHANGE) ที่ออกโดย BENEFICIARY
2. มอบอำนาจให้ธนาคารอื่นจ่ายเงินหรือรับรองและจ่ายเงินตามตั๋วแลกเงินนั้น ๆ หรือ
3. มอบอำนาจให้ธนาคารอื่นรับซื้อตั๋ว (NEGOTIATE)

โดยมีเอกสารตามที่ระบุในเครดิต ทั้งนี้เอกสารเหล่านี้ต้องตรงตามข้อตกลงและเงื่อนไขของเครดิต (UCP500) หรือ ตราสารที่ธนาคารเป็นผู้ออกโดยคำสั่งของลูกค้า (ผู้ซื้อหรือผู้นำเข้า) แจ้งไปยังผู้รับผลประโยชน์ (ผู้ขายหรือผู้ส่งออก) โดยผ่านทางธนาคารตัวแทนของผู้เปิด L/C เป็นการยืนยันพันธะผูกพันว่าเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ใน L/C เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ธนาคารผู้ออก L/C จะชำระเงินให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ (ผู้ขาย, ผู้ส่งออก)

ลักษณะการให้บริการ

- บริการรับซื้อตั๋วเงินสินค้าออกภายใต้ L/C
- บริการส่งตั๋วเงินสินค้าออกภายใต้ L/C เพื่อเรียกเก็บยังต่างประเทศ

การรับซื้อตั๋วเงินสินค้าออกตาม L/C

หลังจากที่ผู้รับประโยชน์ตาม L/C (ผู้ส่งออก) ได้ส่งสินค้าแล้ว จะนำเอกสารการส่งออก (Shipping Documents) ตามที่ระบุไว้ใน L/C มาขายต่อธนาคารผู้รับซื้อตั๋ว (Negotiating Bank) เพื่อขอขึ้นเงินตาม L/C ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วจะมีวิธีดำเนินการและขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งออกตาม L/C โดยยึดเงื่อนไขข้อตกลงใน L/C เป็นหลักปฏิบัติในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และใช้ประเพณีและพิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเครดิตที่มีเอกสารประกอบ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1993 เอกสารฉบับที่ 500 ของสหภาพการค้านานาชาติ เป็นระเบียบปฏิบัติด้วย (Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, 1993 Revision, ICC Publication No.500)

ขั้นตอนการรับซื้อตั๋วตาม L/C

1. รับเอกสารที่ผู้ขายนำมาขึ้น
2. ธนาคารตรวจเอกสารโดย
 - ยึดเงื่อนไขข้อตกลงใน L/C และ
 - U.C.P. No.500 เป็นหลักปฏิบัติ
 - การรับซื้อ L/C ประเภท ต่างๆ
3. การเข้าบัญชีให้ลูกค้า
 - ประเภทตั๋ว At Sight และ Terms
4. การ Mailing
5. ติดตามทวงถามการชำระเงิน
6. การล้างภาระบัญชี
 - PAID
 - UNPAID

การรับซื้อตั๋วประเภท L/C at Sight

ตั๋วประเภทนี้คือ ตั๋วที่ผู้ขายเมื่อส่งสินค้าแล้วไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารตาม L/C มายื่นต่อธนาคารเพื่อขอเบิกเงินได้ทันทีหากเอกสารดังกล่าวถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงใน L/C ธนาคารผู้รับซื้อตั๋ว (NEGOTIATING BANK) จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายทันทีแล้วจะส่งเอกสารไปเรียกเก็บเงินจากธนาคารผู้เปิด L/C (ISSUING BANK) ซึ่งธนาคารผู้เปิด L/C ก็จะต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วทันทีเช่นกัน

การรับซื้อตั๋วดังกล่าว ไม่ใช่กฎข้อบังคับว่า ธนาคารผู้รับซื้อตั๋วมีหน้าที่จะต้องรับซื้อเสมอไปเพราะธนาคารจะสงวนสิทธิ์ในการไม่รับซื้อตั๋วก็ได้ไม่ว่ากรณีใดแต่ที่รับซื้อนั้นก็เพราะเห็นว่าเอกสารถูกต้องตาม L/C และมั่นใจว่าธนาคารผู้เปิด L/C จะชำระเงินคืนให้อย่างไรก็ตามผู้ขายก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อธนาคาร ผู้รับซื้อตั๋วอยู่ดีหากมีปัญหาเกิดขึ้น

ส่วนเอกสารที่มีข้อผิดพลาด (DISCREPANCY) นั้นปกติธนาคารจะยังไม่รับซื้อ โดยอาจจะส่งไปเรียกเก็บเงินหรือขออนุญาตจากธนาคารผู้เปิด L/C โดยแจ้งข้อบกพร่องของเอกสารให้ทราบเสียก่อน

นอกจากนี้ ยังมี L/C อีกประเภทหนึ่ง คือ L/C RESTRICTED คือ ตั๋วที่ L/C ได้ระบุมอบอำนาจให้ธนาคารใดธนาคารหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับซื้อตั๋วโดยเฉพาะ ปกติธนาคารที่รับเอกสารจะยังไม่รับซื้อตั๋ว แต่จะส่งตั๋วไปให้ Restricted Bank เป็นผู้พิจารณารับซื้อ และเมื่อได้รับชำระเงิน Demand Draft จาก Restricted Bank แล้วธนาคารจะจ่ายเงินให้ผู้ขายเป็นเงินบาทแต่ถ้าธนาคารจะพิจารณาจ่ายเงินให้ลูกค้าก่อนล่วงหน้าธนาคารก็จะถือ Letter of Indemnity ซึ่งผู้ส่งออกต้องยื่นประกอบตั๋วทุกฉบับ เพื่อค้ำประกันความเสียหาย

การรับซื้อตั๋วประเภท L/C TERMS

ตั๋วประเภทนี้ผู้ขายให้สินค้าแก่ผู้ซื้อ ปกติธนาคารจะส่งตั๋วไปให้ธนาคารผู้เปิด L/C โดยมีการกำหนดระยะเวลาชำระเงินและรองนกว่าจะได้รับชำระเงินจาก Opening Bank เสียก่อนจึงจะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย แต่ถ้าผู้ขายต้องการธนาคารอาจจะซื้อลดตั๋วโดยจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายเป็นการล่วงหน้าหักด้วยส่วนลดเป็นค่าอัตราดอกเบี้ยไว้

การตรวจสอบแอลซีเบื้องต้นของผู้ส่งออก

ทันทีที่ผู้ส่งออกได้รับ L/C จากธนาคารผู้แจ้ง (Advising Bank) ผู้ส่งออกควรพิจารณา L/C นั้น โดยยึดหลักการตรวจสอบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. Beneficiary's Name and Address ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งออกที่ระบุมาใน L/C จะต้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

2. Issuing Bank ธนาคารผู้เปิดL/C ต้องมีฐานะดีเพียงพอที่จะชำระค่าสินค้าตาม L/Cให้กับผู้ส่งออกได้
3. Country Risks จะต้องเปิดมาจากประเทศที่อยู่ในสภาพเศรษฐกิจและการเมืองที่มั่นคง
4. Confirming Bank ในกรณีที่ผู้ส่งออกไม่มั่นใจในธนาคารผู้เปิด L/C ควรมิธนาคารอีกธนาคารหนึ่งซึ่งเชื่อถือได้เป็นผู้รับรอง (Confirming Bank) ที่จะจ่ายเงินค่าสินค้าแทนธนาคารผู้เปิด L/C หากผู้ส่งออกยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามแอลซี อนึ่ง ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มีบริการยืนยันแอลซี (Confirm L/C) ให้กับผู้ส่งออก และติดต่อธนาคารอื่นให้บริการยืนยันแอลซีให้กับผู้ส่งออกอีกด้วย
5. Irrevocable L/C เป็นชนิดของแอลซีซึ่งมีความหมายว่าหากผู้ส่งออกไม่ยินยอมหรือเห็นชอบด้วยแล้วผู้ซื้อหรือธนาคารผู้เปิดจะยกเลิกหรือเพิกถอน L/C นั้นโดยลำพังเองไม่ได้
6. Subject to Uniform Custom & Practice for Documentary Credit, International Chamber of Commerce Publication No.500 L/C ต้องมีข้อความนี้หรือข้อความที่คล้ายคลึงกันระบุไว้ซึ่งหมายความว่า L/C ฉบับดังกล่าวยอมรับและถือมาตรฐานการตีความเงื่อนไขของ L/C ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของสภาหอการค้านานาชาติ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
7. Expiry Date & Place อายุของ L/C เพียงพอที่ผู้ส่งออกสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ครบถ้วนรวมทั้งการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าสินค้าได้ภายในเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้
8. Presentation Date แม้จะยังอยู่ภายในกำหนดอายุของ L/C ก็ตามหาก L/C ได้กำหนดระยะเวลายื่นเอกสารต่อธนาคารหลังจากการส่งสินค้า (Shipment) ไว้ ระยะเวลาสั้น ๆ ต้องเพียงพอที่ผู้ส่งออกสามารถจะปฏิบัติตามเงื่อนไขได้
9. Shipment Date L/C วันสุดท้ายของการส่งสินค้า กำหนดไว้ว่าอย่างช้าที่สุดผู้ส่งออกจะต้องส่งสินค้าภายในวันที่เท่าใด ระยะเวลาสั้นต้องเพียงพอที่ผู้ส่งออกสามารถรวบรวมสินค้าได้ภายในกำหนด พร้อมทั้งสามารถจัดหาพาหนะได้เรียบร้อยเพื่อนำส่งสินค้าให้ถึงปลายทางด้วย
10. Amount & Currency จำนวนเงินและสกุลเงินค่าสินค้าที่ระบุใน L/C ถูกต้องและตรงตามราคาสินค้าที่เตรียมจะส่งมอบ
11. ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นเนื่องจาก Usance Bill กรณีที่เป็น L/C Time , L/C จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้รับภาระเรื่องดอกเบี้ย

12. Quantity & Description of Goods ปริมาณสินค้าและราคาต่อหน่วยของสินค้า จะต้องสัมพันธ์กับจำนวนเงินที่ระบุไว้ใน L/C และรายละเอียดของสินค้านั้นจะต้องถูกต้องตาม L/C ด้วย
13. Documents เอกสารต่าง ๆ จะต้องจัดทำตามความต้องการของ L/C เพราะการชำระเงินขึ้นอยู่กับการทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
14. Transferable L/C หากผู้ส่งออกประสงค์จะโอนสิทธิในการส่งสินค้าออกให้แก่ผู้อื่น L/C ต้องระบุเป็น Transferable L/C และระบุชื่อธนาคารที่จะทำหน้าที่โอนแอลซีไว้ด้วย (Transferring Bank) ด้วย
15. Special Condition เงื่อนไขพิเศษของ L/C ซึ่งกำหนดให้ผู้ส่งออกปฏิบัติตามนั้น อยู่ในวิสัยที่จะยอมรับได้หรือไม่เพียงใด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ควรแจ้งผู้ขอเปิด L/C ทันทที และหากเป็นไปได้ก็ขอให้มีการแก้ไข L/C ด้วย (AMENDMENT)
16. Restricted L/C ถ้า L/C สามารถกำหนดเงื่อนไข ให้ส่งเอกสารไปตรวจสอบที่ธนาคารใดธนาคารหนึ่งโดยเฉพาะ และธนาคารนั้นก็ทำการชำระเงินด้วย L/C ชนิดนี้เรียกว่า” Restricted L/C “ ผู้ส่งออกต้องคำนึงด้วยว่าจะสะดวกหรือไม่ในการยื่นเอกสารเพื่อขอขึ้นเงินกับธนาคารดังกล่าว หากไม่สะดวกควรขอให้มีการแก้ไขเป็นการยื่นเอกสารขอขึ้นเงินกับธนาคารใดก็ได้
17. Bank Charges L/C ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายประเภทใดให้ระบุให้ชัดเจนใน L/C ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดระหว่างผู้เปิด L/C กับผู้รับประโยชน์

นอกจากนี้รายละเอียดเงื่อนไขต่างๆ ของ L/C จะต้องไม่ขัดแย้งกับข้อตกลงตามสัญญาในการซื้อขายของผู้ส่งออกและผู้ซื้อในต่างประเทศ เพราะเงื่อนไขของสัญญาในการซื้อขายนั้นเป็นจุดกำเนิดซึ่งเป็นพื้นฐานของเงื่อนไขใน L/C นั้นเอง หากมีข้อความใดของ L/C ที่ไม่สามารถยอมรับได้ ผู้ส่งออกต้องติดต่อผู้ซื้อโดยด่วนเพื่อขอให้ธนาคารผู้เปิด L/C แก้ไข (Amend) เงื่อนไขของ L/C ที่ต้องการให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุดก่อนจะดำเนินการส่งสินค้าออก ทั้งนี้เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของผู้ส่งออกในการเบิกเงินค่าสินค้าจาก L/C ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ส่งออกได้รับ Amendment หลักเกณฑ์ที่ควรพิจารณาคือ

1. การแจ้งการแก้ไข L/C ควรกระทำโดยธนาคารเดียวกันกับธนาคารผู้แจ้ง L/C ตัวจริงในครั้งแรก
2. ข้อความและเงื่อนไขใน L/C ที่แก้ไขนั้นไม่ควรผิดไปจากสัญญาซื้อขายหรือทำให้ผู้ขายเสียผลประโยชน์
3. หากพบข้อความใดของ Amendment ที่ไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้ส่งออกจะพึงรับได้ ผู้ส่งออกควรติดต่อ Advising Bank ทันทีเพื่อปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษรและขอคำแนะนำที่ถูกต้องสำหรับการรักษาผลประโยชน์ของตนเอง
4. หากธนาคารผู้เปิด L/C ประสงค์จะให้ผู้ส่งออกยืนยันการยอมรับและการแก้ไข L/C และผู้ส่งออกตกลงตาม ควรแจ้งการยืนยันไปที่ Advising Bank เป็นลายลักษณ์อักษรทันที

ความเสี่ยงเกี่ยวกับวิธีการชำระเงินภายใต้แอลซีของผู้ส่งออก

การค้าระหว่างประเทศด้วยวิธีการชำระเงินภายใต้แอลซี (EXPORT BILL UNDER L/C) มีความเสี่ยงหลายอย่างด้วยกันที่ผู้ส่งออกควรคำนึงถึง ได้แก่ :

1. ความเสี่ยงเกี่ยวกับประเทศผู้เปิดแอลซี (COUNTRY RISKS)
2. ความเสี่ยงเกี่ยวกับธนาคารผู้เปิดแอลซี (ISSUING BANK RISKS)
3. ความเสี่ยงเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อตกลงในแอลซี (TERMS AND CONDITIONS UNDER THE CREDIT RISKS)

ความเสี่ยงเกี่ยวกับประเทศผู้เปิดแอลซี (COUNTRY RISKS)

ผู้ส่งออกควรทราบสถานการณ์ทางการเมืองและเศรษฐกิจ ของประเทศผู้เปิดแอลซี ตลอดจนกฎหมายและระเบียบพิธีการต่างๆ เช่น กฎหมายควบคุมการนำเข้าสินค้าชนิดต่างๆ การควบคุมปริวรรตเงินตรา เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อวิธีการชำระเงินภายใต้แอลซีได้

ธนาคารสามารถให้บริการคำแนะนำ ปรีกษา และ ให้ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเทศผู้เปิดแอลซี แก่ผู้ส่งออกได้

ผู้ส่งออกสามารถสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กรมการค้าต่างประเทศ กรมส่งเสริมการส่งออก กระทรวงพาณิชย์ และ สถานทูต หรือสถานกงสุลของประเทศผู้เปิดแอลซี

ความเสี่ยงเกี่ยวกับธนาคารผู้เปิดแอลซี (ISSUING BANK RISKS)

ผู้ส่งออกควรทราบสถานะของธนาคารผู้เปิดแอลซีว่ามีความสามารถในการชำระเงินอยู่ในระดับใด (CREDIT RATING) และมีความสามารถที่จะชำระเงินตามแอลซีได้หรือไม่

ธนาคารสามารถให้บริการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของธนาคารต่างประเทศให้กับผู้ส่งออก โดยจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับธนาคารต่างประเทศ เช่น ผลการติดต่อที่ผ่านมากับธนาคารดังกล่าว และสถานะทางการเงินต่างๆ

นอกจากนี้ ธนาคารยังให้บริการด้านยืนยันการเปิดแอลซี (CONFIRMED L/C) แก่ผู้ส่งออกของธนาคารอีกด้วย

ความเสี่ยงเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อตกลงในแอลซี (TERMS AND CONDITIONS UNDER THE CREDIT RISKS)

ในทางปฏิบัติทั่วไป ผู้ส่งออกจะต้องจัดเตรียมและยื่นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ จึงจะได้รับการชำระเงินตามแอลซี

ดังนั้นผู้ส่งออกจะต้องตรวจสอบเงื่อนไขและข้อตกลงต่างๆในแอลซีอย่างละเอียดจนมั่นใจว่าจะสามารถปฏิบัติ และ จัดเตรียมเอกสารต่างๆที่แอลซีร้องขอ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ หากไม่สามารถปฏิบัติได้จะต้องรีบติดต่อผู้เปิดแอลซี เพื่อขอให้มีการแก้ไข (AMENDMENT) เงื่อนไข และข้อตกลงต่างๆในแอลซี ให้เรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินการส่งสินค้า

การกำหนดเงื่อนไขในแอลซีที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ส่งออก

การกำหนดเงื่อนไข และข้อตกลงในแอลซี (TERM AND CONDITION) บางประการสามารถส่งผลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ส่งออกได้ เช่น

1. ทำให้ได้รับการชำระเงินรวดเร็วขึ้น
2. ประหยัดค่าใช้จ่ายต่างๆ
3. ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น

เงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ส่งออกสามารถสรุปได้ดังนี้

1. Issuing Bank

ธนาคารผู้เปิดแอลซี จะต้องเป็นธนาคารที่น่าเชื่อถือ และมีความสามารถในการชำระเงินตามแอลซีได้

ผู้ส่งออกสามารถใช้บริการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของธนาคารผู้เปิดแอลซี จากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้ นอกจากนี้ ธนาคารมีบริการยืนยันแอลซี (Confirmed L/C) ให้กับผู้ส่งออก และติดต่อธนาคารอื่นที่น่าเชื่อถือให้บริการยืนยันแอลซีให้กับผู้ส่งออกอีกด้วย

2. *Documentary Credit Form : Irrevocable*

แอลซีควรเปิดมาเป็นชนิดที่เพิกถอนไม่ได้ (Irrevocable) ซึ่งจะให้ผู้เปิดแอลซีหรือธนาคารผู้เปิดแอลซี ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในแอลซีไม่ได้ จนกว่าจะได้รับการยินยอมจากผู้รับประโยชน์ตามแอลซีก่อน

3. *Date and Place of Expiry : (Year Month Date) Bangkok*

แอลซีควรระบุสถานที่หมดอายุ และสถานที่ยื่นเอกสาร ณ ประเทศของผู้ส่งออก เพื่อสามารถยื่นเอกสารได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา หากกำหนด ณ ประเทศของผู้เปิดแอลซีอาจทำให้ไม่สามารถยื่นเอกสารได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาเป็นเหตุให้ ปฏิบัติเงื่อนไขแอลซีทำให้ไม่ได้รับการชำระเงินหรือได้รับชำระเงินล่าช้า

4. *Credit Available with Any Bank*

แอลซีควรระบุให้ผู้รับผลประโยชน์สามารถยื่นเอกสารเพื่อขอเงินตามแอลซีกับธนาคารใดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการยื่นเอกสารเพื่อขอเงินตามแอลซีของผู้รับประโยชน์

5. *Charges : All bank charges outside Importer's country are for the Applicant's account*

หากเป็นไปได้ แอลซีควรระบุค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นภายนอกประเทศของผู้ซื้อ ให้เป็นภาระของผู้เปิดแอลซีด้วย ซึ่งจะให้ผู้รับผลประโยชน์ได้รับการชำระเงินจากธนาคารผู้เปิดแอลซีเต็มตามจำนวนที่ได้เรียกเก็บไป โดยจะไม่ถูกหักค่าใช้จ่ายใดๆ

6. *Confirmation :*

6.1 *Confirmation Instructions : with confirm*

หากผู้ส่งออกไม่มั่นใจในความน่าเชื่อถือของธนาคารผู้เปิดแอลซี ควรร้องขอให้การยืนยันแอลซี (Confirmed L/C) โดยธนาคารที่น่าเชื่อถือ

6.2 *Confirmation charges are for the applicant's account*

หากเป็นไปได้แอลซีควรระบุค่าใช้จ่ายในการยืนยันแอลซี (Confirmation Charges) ให้เป็นภาระของผู้เปิดแอลซี

7. *Reimbursement Instruction : T/T Reimbursement allowed*

แอลซีควรระบุให้ธนาคารส่งคำสั่งในการเรียกเก็บเงินได้โดยทางโทรคมนาคม ซึ่งจะทำให้ธนาคารสามารถเรียกเก็บเงินตามแอลซีได้รวดเร็วขึ้น หรือ แอลซีควรกำหนดให้ธนาคารเรียกเก็บเงินได้โดยตรงกับธนาคารผู้ชดใช้เงิน (Reimbursing Bank) เช่น แอลซีที่มีการชำระเงินเป็นสกุล US\$ กำหนดให้เรียกเก็บเงินตามแอลซีกับธนาคารผู้ชดใช้เงินที่ NEW YORK, USA เป็นต้น โดยในแอลซีจะระบุข้อความดังนี้ : "IN ACCORDANCE WITH THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS CREDIT IN

REIMBUREMENT AUTHORISED TO DRAWN ON (REIMBURSING BANK IN NEW YORK)” เป็นต้น

8. *Documents Required*

แอลซีควรกำหนดเอกสารที่จะต้องใช้ในการขอขึ้นเงินที่ผู้ส่งออกสามารถจัดหาได้ และควรหลีกเลี่ยงเอกสารที่ออกโดยผู้เปิดแอลซีโดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องส่งสินค้าทั้งหมดไปให้ตรวจสอบก่อน ควรส่งเอกสารต้นฉบับผ่านธนาคารครบทั้งชุด ไม่ควรส่งต้นฉบับ ฉบับใด ฉบับหนึ่ง ให้โดยตรงกับผู้เปิดแอลซี เช่น เอกสารการขนส่ง เพราะจะทำให้ผู้เปิดแอลซีสามารถนำเอาเอกสารต้นฉบับ ไปขอรับสินค้าที่ปลายทางได้ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการต่อรองในการชำระเงินได้หากพบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด (DISCREPANCY)

วิธีการยื่นเอกสารเพื่อขอขึ้นเงินตามแอลซีกับธนาคารของผู้ส่งออก

(REQUEST FOR NEGOTIATION / DISCOUNT OF EXPORT BILLS)

หลังจากที่ผู้ส่งออกส่งสินค้าไปต่างประเทศแล้ว จะต้องรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารส่งออกตามเงื่อนไข และข้อตกลงของแอลซี เพื่อยื่นต่อธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นเอกสารทั้งหมดกับแอลซีต้นฉบับ และแบบคำขอยื่นเอกสารเพื่อขอขึ้นเงิน (REQUEST FOR NEGOTIATION / DISCOUNT OF EXPORT BILLS DRAWN UNDER LETTER OF CREDIT) โดยระบุรายละเอียดในแบบคำขอ ดังนี้

1. วันที่ยื่นเอกสารให้กับธนาคาร
2. เลขที่ตัวแลกเงิน หรือเลขที่ใบกำกับราคาสินค้า
3. วันที่ของตัวแลกเงิน หรือวันที่ของใบกำกับราคาสินค้า
4. จำนวนเงินที่ขอขึ้นเงิน
5. เลขที่แอลซี
6. ธนาคารผู้เปิดแอลซี
7. ระบุจำนวนเอกสารที่ยื่นให้กับธนาคาร (จำนวนตามที่แอลซีต้องการ และเพิ่มอีกอย่างละ 2 ใบ เพื่อเป็นสำเนาให้กับธนาคาร)
8. เลขที่บัญชี และสาขาที่มีบัญชีอยู่ที่จะให้ธนาคารเอาเงินเข้าบัญชี
9. กรณีมีภาระ PACKING CREDIT กับธนาคารระบุเลขที่ของ PACKING CREDIT
10. กรณีมีการจองอัตราแลกเปลี่ยนไว้ล่วงหน้ากับธนาคารให้ระบุหมายเลขและอัตราแลกเปลี่ยน
11. คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี)
12. ประทับตรา และลงนาม โดยผู้มีอำนาจของบริษัท
13. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัท และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อให้ธนาคารติดต่อกลับ

เมื่อได้รับเอกสารตามที่ยื่นมา ธนาคารจะให้บริการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของเอกสารกับแอลซีต้นฉบับ และแจ้งผลการตรวจให้ทราบก่อนที่จะส่งเอกสารดังกล่าวไปเรียกเก็บเงินกับธนาคารผู้เปิดแอลซี

ธนาคารจะดำเนินการเข้าบัญชีตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้ที่หักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วให้กับผู้ส่งออกตามเลขที่บัญชีที่ระบุในใบคำขอฯ ดังกล่าวข้างต้น

การจัดเตรียมเอกสารส่งออกตาม แอลซี ของผู้ส่งออก

BILL OF EXCHANGE (ตั๋วแลกเงิน)

คำนิยามของตั๋วแลกเงิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 908 ได้บัญญัติไว้ว่า “อันว่าตั๋วแลกเงินนั้น คือหนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้สั่งจ่าย สั่งบุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้จ่าย ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งแก่บุคคลคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน”

จากข้อบัญญัติของกฎหมายข้างต้นนำมาเทียบเคียงใช้กับเรื่องของแอลซีดังต่อไปนี้

ตั๋วแลกเงิน (BILL OF EXCHANGE) ที่ออกตามแอลซีจะเรียกว่า ครีฟท์ ซึ่งมีความหมายเดียวกัน การที่เรียกว่า ครีฟท์ ก็เพื่อแยกแยะให้เห็นถึงลักษณะของผู้จ่ายตั๋วแลกเงินซึ่งธนาคารจะเข้ามารับภาระผูกพันในการจ่าย (DRAWN ON BANK) ตามเงื่อนไขในแอลซี

บุคคลที่เกี่ยวข้องในครีฟท์ที่ออกตามแอลซี

ผู้สั่งจ่าย (DRAWER) เทียบได้กับผู้รับประโยชน์ (BENEFICIARY) มักจะวางตำแหน่งไว้ด้านขวามือของด้านหน้าครีฟท์ พร้อมตราประทับและลงนาม

ผู้จ่าย (DRAWEE) เทียบได้กับธนาคารใดๆซึ่งกำหนดให้เป็นผู้จ่าย (DRAWEE BANK) ตามแอลซี เช่น DRAWN ON ISSUING BANK/CONFIRMING/REIMBURSING BANK เป็นต้น มักจะวางตำแหน่งไว้ด้านซ้ายมือของด้านหน้า ครีฟท์ หลังคำว่า TO.....

ผู้รับเงิน หมายถึง ธนาคารผู้รับซื้อตั๋ว (NEGOTIATING BANK) หรือ ธนาคารผู้ส่งตั๋วเรียกเก็บ (PRESENTING BANK) มักจะระบุชื่อไว้ท้ายคำว่า PAY TO THE ORDER OF

รายละเอียดในตัวแลกเงิน

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 909 ได้บัญญัติถึงรายการในตัวแลกเงิน หรือ ครีฟท์ ไว้ดังนี้

“อันว่าตั๋วแลกเงิน” นั้น ต้องมีรายการดังต่อไปนี้ คือ

1. คำบอกชื่อว่าเป็นตั๋วแลกเงิน
2. คำสั่งอันปราศจากเงื่อนไขให้จ่ายเงินเป็นจำนวนแน่นอน
3. ชื่อ หรือยี่ห้อของผู้จ่าย
4. วันถึงกำหนดใช้เงิน
5. สถานที่ใช้เงิน

6. ชื่อ หรือยี่ห้อผู้รับเงิน หรือคำจกแจงว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ
7. วันและสถานที่ออกตั๋วแลกเงิน
8. ลายมือชื่อของผู้สั่งจ่าย

การจัดทำตั๋วแลกเงินของผู้ส่งออก

ผู้ส่งออกสามารถจัดทำตั๋วแลกเงินขึ้นเองได้เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอขึ้นเงินตามแอลซี ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น โดยจัดทำตั๋วแลกเงินหนึ่งชุดจะมี 3 ใบคือ ต้นฉบับใบที่ 1 ต้นฉบับใบที่ 2 และสำเนา

เพื่อให้ความสะดวกกับผู้ส่งออกธนาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มตั๋วแลกเงินเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอขึ้นเงินตามแอลซี โดยผู้ส่งออกสามารถระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม (ตามแนบ) ดังนี้

1. เลขที่ตั๋วแลกเงิน
2. วันที่และสถานที่ออกตั๋วแลกเงิน
3. สกุลเงินและจำนวนเงินที่ขอขึ้นเงิน
4. เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น SIGHT หรือ TIME
5. สกุลเงินและจำนวนเงินที่ขอขึ้นเงินที่เป็นตัวอักษร
6. ธนาคารผู้เปิดแอลซี เลขที่แอลซี วันที่เปิดแอลซี
7. ธนาคารผู้จ่ายเงิน โดยในแอลซีจะระบุธนาคารผู้จ่ายไว้เช่น DRAWN ON.... ISSUING BANK / CONFIRMING BANK หรือระบุ DRAWEE.... REIMBURSING BANK เป็นต้น
8. ประทับตราและลงนาม

บัญชีแสดงราคาสินค้า

COMMERCIAL INVOICE

บัญชีแสดงราคาสินค้า เป็นเอกสารสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ส่งออกจะต้องจัดทำขึ้น นอกจากนี้จะต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อการส่งออกแล้ว ยังต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอขึ้นเงินตามแอลซีต่อธนาคารอีกด้วย ดังนั้นผู้ส่งออกจะต้องจัดทำบัญชีแสดงราคาสินค้า ตามเงื่อนไขที่แอลซีระบุอย่างเคร่งครัด โดยทั่วไป บัญชีแสดงราคาสินค้าควรมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อผู้ส่งออก (SHIPPER)
2. ผู้รับสินค้า (CONSIGNEE)
3. เมืองท่าที่ส่งออก (PORT OF LOADING)
4. เมืองท่าปลายทาง (PORT OF DISCHARGE)
5. พาหนะขนส่ง (CARRIER)
6. กำหนดส่งมอบ (SAILING ON)
7. เลขที่บัญชีราคาสินค้าและลงวันที่ (INVOICE NO.)
8. เลขที่แอลซี, ธนาคารผู้เปิดแอลซี, วันที่เปิดแอลซี
9. จำนวนหีบห่อ (NO. OF PACKAGES)
10. ขนาดของหีบห่อ (MEASUREMENT)
11. น้ำหนักสุทธิ (NET WEIGHT)
12. น้ำหนักรวมบรรจุภัณฑ์ (GROSS WEIGHT)
13. เครื่องหมายหีบห่อ (MARKS & NO.)
14. ชนิดของสินค้า (DESCRIPTION OF GOODS)
15. ปริมาณที่ส่งออก (QUANTITY)
16. ราคาต่อหน่วย (UNIT PRICE)
17. ราคารวมของสินค้าทั้งหมด (AMOUNT)
18. ยอดรวมถ้ามีหลายรายการ (TOTAL)
19. แจ็งยอดรวมเป็นอักษร
20. รายการแยกราคา (COST BREAK DOWN) เช่น COST, INSURANCE, FREIGHT
21. รับรองความถูกต้อง และ ถิ่นกำเนิด (CERTIFY)
22. ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) (SIGNATURE & STAMP)

ใบขนส่งสินค้าทางทะเล

BILL OF LADING

สามารถอธิบายความหมายของ B/L ด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. เป็นใบรับ (RECEIPT) ของบริษัทที่ทำการขนส่ง ออกให้แก่ผู้ส่งของ (SHIPPER) และยอมรับว่าได้รับสินค้าไว้ตามสภาพภายนอกของหีบห่อที่เห็น หรือตามที่ผู้ส่งของได้แจ้งไว้ ระบุประเภทของสินค้าที่ได้รับไว้ตามใบกำกับสินค้าที่ผู้ส่งของนำมาแสดง

2. เป็นหนังสือสัญญา (CONTRACT) ระหว่างผู้ทำการขนส่งกับผู้ส่งของว่าจะทำการส่งมอบสินค้าให้ตามคำสั่งของผู้ส่งของ (TO ORDER OF SHIPPER) จากต้นทางไปยังปลายทางที่ผู้ส่งของได้กำหนดไว้ ซึ่งโดยลักษณะของใบตราส่งทั่ว ๆ ไป จะมีข้อความอยู่ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้านหน้านั้นจะเป็นรายการเกี่ยวกับสินค้าที่รับทำการขนส่ง ส่วนด้านหลังจะเป็นข้อความสัญญาว่าด้วยการขนส่ง

3. เป็นตราสารแสดงสิทธิ์ของผู้ทรง (DOCUMENT OF TITLE) ใครก็ตามที่เป็นผู้ทรงใบตราส่งสินค้าใด สินค้าก็เป็นของคนนั้น ถ้าจะโอนสิทธิ์ให้ใครก็กระทำได้โดยการสลักหลังใบตราส่ง ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารที่โอนเปลี่ยนมือกันได้ (NEGOTIABLE DOCUMENT)

รายละเอียดของ B/L

โดยทั่วไปแล้ว BILL OF LADING จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. SHIPPER ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งออกพิมพ์ให้ถูกต้องชัดเจนตรงตามที่แอลซีระบุ
2. CONSIGNEE ชื่อและที่อยู่ของผู้รับสินค้าถ้าส่งสินค้าให้ผู้รับโดยตรง หากการซื้อขายโดยผ่านธนาคารจะต้องระบุข้อความในช่องนี้ว่า To Order หรือ To order of Bank's Name หรือตามที่แอลซีระบุ
3. NOTIFY PARTY ชื่อและที่อยู่ที่จะติดต่อเมื่อสินค้าถึงปลายทาง
4. PRE - CARRIAGE BY กรอกชื่อเรือลำแรกที่รับบรรทุกสินค้าออกไปจากท่าส่งออกซึ่งหมายถึงเรือ FEEDER หรือ การบริการเรือเล็ก
5. PLACE OF RECEIPT สถานที่รับสินค้าเพื่อที่จะทำการส่ง
6. OCEAN VESSEL VOY. NO. ชื่อพาหนะที่รับบรรทุกต่อจากการบริการเรือเล็ก หมายถึง เรือเดินสมุทรที่วิ่งระยะไกลจนถึงจุดหมายปลายทางเป็นเรือประเภท Liner หรืออาจเรียกว่า Master Ship พร้อมกันนี้ถ้าทราบเที่ยวเรือด้วยให้พิมพ์ต่อท้ายเรือใหญ่ไว้ด้วย
7. PORT OF LOADING เมืองท่าที่รับบรรทุกสินค้าของเรือใหญ่จากเรือ Feeder
8. PORT OF DISCHARGE เมืองท่าที่เรือใหญ่เข้าเทียบ ซึ่งเป็นท่าสุดท้าย หรือเป็นเมืองท่าจุดหมายปลายทางที่เรือใหญ่ไปถึง

9. PLACE OF DELIVERY สถานที่สุดท้ายที่จะต้องนำสินค้าไปส่ง เพื่อความสะดวกของผู้รับสินค้า สินค้าอาจถูกนำส่งโดยเรือเล็กอีกต่อหนึ่ง หรือเส้นทางอื่นๆ ที่นอกจากทางน้ำก็ได้
10. CONTAINER NO. & SEAL NO. หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ และตราผนึกตู้สินค้า ส่วนที่สำคัญของผู้ส่งสินค้าคือ Marks and Numbers เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ หรือจะเรียกว่า Shipping Marks ผู้ส่งออกจะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่หีบห่อ เป็นการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การส่งออกตามพิธีการศุลกากร
11. KIND OF PACKAGES : DESCRIPTION OF GOODS ลักษณะของหีบห่อและรายละเอียดสินค้าที่ส่งออกควรเป็นไปตามที่แอลซีระบุ ถ้ามีรายการไม่มากอาจลงรายละเอียดของสินค้าตามเอกสาร “ใบกำกับสินค้า” (Invoice) แต่ถ้าใบกำกับสินค้ามีจำนวนรายการมาก ควรจะใช้ข้อมูลรวมเพียงรายการเดียวเพื่อความสะดวกก็ได้ เช่น เสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ผลิตจากวัตถุดิบหลากหลายชนิด เราจะใช้ข้อความรวมจะสะดวกที่สุด เช่น Readymade Garment ทั้งนี้ ข้อความดังกล่าวนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับแอลซี
12. GROSS WEIGHT น้ำหนักรวมของสินค้านวมหีบห่อที่ส่งไปตามจำนวนสินค้าที่ส่งออก
13. MEASUREMENT ขนาดของเนื้อที่ของสินค้า ให้แสดงยอดรวมหรือขนาดแต่ละหีบห่อไว้ด้วยก็ได้ การคำนวณ “ค่าระวาง” อาจคำนวณจากปริมาตรถ้าสินค้าที่ส่งไปมีน้ำหนักน้อยกว่าการคำนวณเนื้อที่
14. TOTAL NUMBER OF PACKAGES เป็นช่องว่างที่อาจเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นเข้าไปเพื่อเป็นหลักฐานที่ผู้ซื้อสินค้าต้องการ เช่น
- จำนวนรวมของหีบห่อเป็นตัวอักษร (Total Packages)
 - แสดงการรับบรรจุทุกสินค้าที่มีสภาพหีบห่อสมบูรณ์ “Clean On Board”
 - และอื่นๆ ที่ต้องการ ฯลฯ
15. PREPAID AT แจ้งความประสงค์ในการชำระค่าขนส่งที่ต้นทาง ณ .. ที่ใด
16. PAYABLE AT ต้องการให้ไปเรียกเก็บค่าระวางขนส่งสินค้าที่ปลายทาง
17. PLACE AND DATE OF ISSUE สถานที่และวันที่ออก B/L
18. NO. OF ORIGIN B/L(s) จำนวนต้นฉบับ “ใบตราส่ง” ที่บริษัทผู้รับขนส่งออกให้
19. SERVICE TYPE IN BANGKOK การบรรจุสินค้าเข้าสู่ที่ต้นทาง ในประเทศที่ส่งออก เช่น CY หรือ FCL หมายถึง การนำผู้สินค้าไปบรรจุเองที่โรงงาน
CFS หรือ LCL หมายถึง การนำสินค้าไปบรรจุเข้าสู่ผู้สินค้าที่ทำส่งออก หรือ สถานที่รับบรรจุสินค้าที่กรมศุลกากรอนุมัติ

21. SERVICE TYPE AT DESTINATION การอำนวยความสะดวกเมื่อสินค้าที่ส่งออกไปถึงยังจุดหมายปลายทาง เช่น CY หรือ FCL หมายถึง การนำผู้สินค้าไปเปิดที่โรงงานของผู้สั่งซื้อสินค้าเอง , CFS หรือ LCL หมายถึง ให้บริษัทเรือรับผิดชอบในการเปิดผู้สินค้าและนำสินค้าเข้าเก็บไว้ในคลังสินค้า ผู้รับสินค้าจะไปดำเนินการออกของที่นำเข้าภายหลัง
22. ลายมือชื่อนายเรือ หรือ ตัวแทนบริษัทเรือ

ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ

AIR WAYBILL

เป็นใบตราส่งสินค้าทางอากาศ มีคุณสมบัติแตกต่างจาก Ocean Bill of Lading เพราะเป็นเพียงใบรับขน (Receipt) และสัญญาขน (Contract) เท่านั้น ไม่สามารถจะนำมาใช้เป็นเอกสารแสดงสิทธิ์ (Title Document) อย่งไรก็ตาม (Air Waybill) นี้ใช้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงรายละเอียดของสินค้าและรายละเอียดเกี่ยวกับการบิน รวมทั้งใช้แสดงน้ำหนักของสินค้าที่ขน บริษัทการบินจะออกค้นฉบับ 3 ใบ ใบแรก และใบที่สองจะใช้ส่งไปพร้อมกับสินค้า เมื่อถึงปลายทางใบแรกสำหรับตัวแทนสายการบิน ใบที่สองสำหรับแจ้งลูกค้าสำหรับให้มารับพร้อมกับ AIR CARGO DELIVERY ORDER (D/O) ซึ่งตัวแทนสายการบินจะออกที่ปลายทางตามรายละเอียดใน AIR WAYBILL ดังกล่าว AIR CARGO DELIVERY ORDER ปลายทางนี้เองจะเป็นเอกสารสิทธิ์ที่สามารถจะใช้สลักหลังเปลี่ยนมือผู้ทรงกันได้ (NEGOTIABLE) ส่วน AIR WAYBILL ค้นฉบับทุกใบจะจดแจ้งตัวเองไว้โดยว่าเป็น NON NEGOTIABLE AIR WAYBILL สำหรับ AIR WAYBILL ใบที่สามนั้น จะออกมาเพื่อมอบให้แก่ผู้ส่งออกนำไปใช้ประกอบในการยื่นขอขึ้นเงินภายใต้ L/C กับธนาคารต่อไป

การตรวจสอบ AIR WAYBILL

หาก L/C เรียกร้องให้ยื่น AIR WAYBILL ถ้าไม่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นใน L/C แล้ว

1. ธนาคารจะรับเอกสารซึ่งไม่ว่าจะใช้ชื่อเอกสารว่าอะไรก็ตามที่แสดงให้เห็นถึงชื่อของ CARRIER
2. มีการลงชื่อ หรือ ได้รับรองแล้วด้วยวิธีการอื่นๆ โดย
 - CARRIER หรือ
 - ตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทน CARRIER
3. ระบุว่าสินค้าได้ถูกรับไว้เพื่อรอขนแล้ว และ

4. กรณีที่ L/C เรียกร้องให้เอกสารมี ACTUAL DISPATCH DATE ที่แท้จริงนั้น สามารถแสดงให้เห็นได้ด้วยการ มีหมายเหตุวันที่ดังกล่าวเพิ่มเติมลงไว้ DISPATCH DATE ที่ได้ระบุไว้ใน AIR TRANSPORT DOCUMENT นี้ให้ ถือเป็นวัน SHIPMENT DATE ข้อความที่ปรากฏอยู่ในช่วงของ AIR TRANSPORT DOCUMENT (ซึ่งบอกไว้ว่า CARRIER จะเป็นผู้ใช้ช่องนี้เท่านั้น “ FOR CARRIER USE ONLY ” หรือ ข้อความคล้ายกันนี้) ซึ่งเกี่ยวกับ เที่ยวบิน หรือวันที่ออกบิน จะไม่นำมาพิจารณาเป็นการแสดงหมายเหตุของ DISPATCH DATE ในกรณีอื่นๆ วันที่ออก AIR TRANSPORT DOCUMENT ให้ถือว่าเป็นวัน SHIPMENT DATE และ
5. ระบุท่าอากาศยานต้นทาง และปลายทางเหมือนเช่นที่ระบุไว้ใน L/C และ
6. ปรากฏว่าเป็นต้นฉบับสำหรับผู้ส่งมอบสินค้า ถึงแม้ว่าใน L/C จะระบุให้ยื่น แสดงต้นฉบับทั้งสำรับ หรือข้อความคล้ายๆกันนี้ก็ตาม และ
7. มีข้อตกลง และเงื่อนไขของการรับขนระบุไว้ครบถ้วน หรือระบุไว้แต่เพียง บางเงื่อนไขโดยใช้การอ้างอิงไปถึงแหล่งอื่น หรือเอกสารอื่น ซึ่งนอกเหนือไป จาก AIR TRANSPORT DOCUMENT ธนาคารไม่ต้องตรวจข้อความของข้อ ตกลง และเงื่อนไขเช่นว่านั้น และ
8. มีข้อความอื่นๆ เป็นไปตามที่เครดิตกำหนดไว้

ใบรับรองการประกันภัย

INSURANCE CERTIFICATE

การประกันภัยเป็นส่วนสำคัญของการค้าระหว่างประเทศ คือสินค้าได้รับความคุ้มครอง ความเสียหายจากภัยที่เกิดขึ้นจากการขนส่งสินค้าตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง หลักฐานเอกสารที่สำคัญ คือ สัญญาประกันภัย ที่เรียกว่า “ กรมธรรม์ ” เป็นสัญญาที่ผู้รับประกันตกลงยินยอม ประกันความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยผู้เอาประกันจะจ่ายค่า เบี้ยประกันให้ผู้รับประกันตามอัตราที่ตกลงกัน สำหรับสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์แบ่งออก เป็น 2 ชนิด คือ

1. กรมธรรม์ที่กำหนดมูลค่าของสินค้าในการขนส่งแต่ละเที่ยว ตามมูลค่าสินค้าที่ตกลง ซื้อขาย และคิดเพิ่มอีก 10% เช่น ราคาสินค้านำส่งสินค้าและค่าเบี้ยประกัน รวมทั้งหมดแล้วจึงบวกเพิ่มอีก 10% นั่นเอง สำหรับหลักฐานเอกสารที่ออกให้ก็คือ “ กรมธรรม์ประกันภัย ” (INSURANCE POLICY)

2. ธรรมเนียมเปิด OPEN POLICY or OPEN COVER หรือจัดให้มีธรรมเนียมลอยที่เรียกว่า FLOATING INSURANCE หมายถึงการซื้อขายสินค้ารายใหญ่ที่ต้องมีการส่งมอบกันหลายเที่ยว ย่อมไม่สะดวกในการแจ้งบริษัทประกันภัยทุกครั้งที่ต้องส่งไป จึงนิยมใช้แบบธรรมเนียมเปิด หรือ ธรรมเนียมลอย และยังเป็นการประหยัดค่าธรรมเนียมพร้อมอากรแสตมป์อีกด้วย ที่สำคัญก็คือ ได้รับความคุ้มครองอัตโนมัติสำหรับสินค้าที่ส่งไปทุกเที่ยวจนกว่าจะหมดตามสัญญา ดังนั้นสินค้าที่ส่งไปแต่ละเที่ยวบริษัทผู้รับประกันจึงออก “INSURANCE CERTIFICATE” แทนธรรมเนียมให้เท่านั้น

ใบรับรองการประกันภัย (INSURANCE CERTIFICATE) เป็นเอกสารที่สำคัญในการนำเข้าตามกฎเกณฑ์ของบางประเทศที่ต้องแนบไปด้วย ในเงื่อนไขการซื้อขายของราคา ซี.ไอ.เอฟ (CIF) เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา และบางประเทศในยุโรป เป็นต้น

ใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

CERTIFICATE OF ORIGIN

วัตถุประสงค์หลักของเอกสารนี้คือ การเรียกร้องสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากรในประเทศที่นำเข้า หมายถึง การส่งออกสินค้าจากประเทศกำลังพัฒนา รวมทั้งประเทศไทย ไปยังประเทศที่ให้สิทธิพิเศษทางศุลกากรหรือเรียกว่า G.S.P นั้น

เอกสารนี้จะเป็นเครื่องแสดงถึงแหล่งกำเนิดสินค้าของประเทศผู้ส่งออกเพื่อให้ประเทศผู้นำเข้ายอมรับและให้สิทธิพิเศษดังกล่าว

นอกจากนี้ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้านี้จะใช้สำหรับการพิสูจน์ด้วยว่าสินค้านั้นไม่ขัดต่อกฎเกณฑ์การนำเข้าของประเทศนั้นๆ ด้วย

ฉะนั้นการออกใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า หรือ C/O นี้จะสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การรับรองเพื่อใช้สิทธิพิเศษทางศุลกากร จะต้องออกใบรับรองโดยส่วนราชการผู้รับผิดชอบ ขอบในเอกสารนี้คือ กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
2. การรับรองเพื่อการค้าขายทั่วไปหรือเมื่อลูกค้าต้องการ สามารถออกใบรับรองได้โดยสภาหอการค้าเพื่อรับรองต้นกำเนิดของสินค้านั้น

ใบรับรองน้ำหนัก**CERTIFICATE OF WEIGHT**

เป็นเอกสารแสดงน้ำหนักของสินค้าทั้งจำนวน อาจจะออกโดยบริษัทหรือ สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานสินค้าหรือส่วนราชการ ใบรับรองนี้อาจระบุโดยผู้ส่งออกได้ เว้นแต่เลตเตอร์ออฟเครดิตจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ใบรับรองแสดงน้ำหนักสินค้า ต้องรับรองน้ำหนักสินค้าตามที่ระบุในใบกำกับสินค้า และจะต้องไม่ขัดกับเอกสารอื่นๆ ตามที่เลตเตอร์ออฟเครดิตระบุไว้

ใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ**PACKING LIST**

เป็นเอกสารที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการบรรจุสินค้าลงไปในบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการขนส่งระหว่างประเทศ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบสินค้าทั้งต้นทางและปลายทาง สำหรับสินค้าปกติเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะใช้วิธีสุ่มตรวจตามอัตราส่วนที่เหมาะสม โดยจะไม่ทำการตรวจสอบสินค้าทั้งหมดด้วยการเปิดหีบห่อ ซึ่งอาจทำให้บรรจุภัณฑ์ และสินค้าเกิดการเสียหาย หรือสูญหายได้ ดังนั้นใบรายการบรรจุหีบห่อควรมีรายละเอียดให้เพียงพอ

ใบแสดงรายการน้ำหนัก**WEIGHT LIST**

เป็นใบแสดงรายละเอียดน้ำหนักของสินค้าแต่ละหน่วย (UNIT WEIGHT) ซึ่งแตกต่างจาก CERTIFICATE OF WEIGHT ซึ่งแสดงน้ำหนักของสินค้าทั้งจำนวน (TOTAL WEIGHT) บางครั้ง WEIGHT LIST นี้จะระบุเงื่อนไขไว้ให้ร่วมกับ PACKING LIST ก็ได้ การตรวจสอบเอกสารนี้ให้ยึดหลักถูกต้องตามข้อตกลงและเงื่อนไขใน L/C และ ไม่ขัดแย้งกับเอกสารอื่น

ใบรับการตรวจสอบมาตรฐาน**CERTIFICATE OF INSPECTION**

เป็นใบรับรองการตรวจสอบมาตรฐานออกโดยหน่วยงานใด ๆ ก็ได้ตามจะระบุไว้ในเงื่อนไขของ L/C การตรวจสอบเอกสารนี้ยึดหลักเกี่ยวกับข้อตกลงที่ผ่านมา

ใบรับรองของผู้รับประโยชน์**BENEFICIARY'S CERTIFICATE**

เป็นใบรับรองที่ผู้รับประโยชน์ออกเอง เพื่อรับรองว่าได้กระทำตามข้อตกลงและเงื่อนไขตามที่กำหนดให้แล้ว และมักจะต้องแสดงเอกสารอื่นๆ เป็นหลักฐานควบคู่ด้วย การตรวจสอบเอกสารยึดหลักเดียวกันกับข้อตกลงที่ผ่านมา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

บริการส่งตัว/รับซื้อตัวเพื่อเรียกเก็บยังต่างประเทศ

(EXPORT BILLS FOR COLLECTION)

ตัว B/C คือ การที่ธนาคารดำเนินการกับเอกสารตามคำสั่งที่ได้รับ (COLLECTION INSTRUCTION) เพื่อให้มีการรับรอง หรือชำระเงิน หรือให้มีการปล่อยเอกสาร เมื่อมีการรับรองตัว หรือการชำระเงิน หรือให้มีการการปล่อยเอกสารตามข้อกำหนด หรือเงื่อนไขอื่น ๆ แล้วแต่กรณี (URC 522)

ชนิดของตัว B/C

1. *D/P - DOCUMENT AGAINST PAYMENT* ผู้ซื้อจะต้องชำระเงินให้ธนาคารก่อนจึงจะได้รับ เอกสารไปออกสินค้าได้ แบ่งได้เป็น

1.1 D/P SIGHT

1.2 D/P TERM เช่น D/P 30 DAYS AFTER B/L DATED

2. *D/A - DOCUMENT AGAINST ACCEPTANCE* ผู้ซื้อต้องรับรองตัวแลกเงิน (B/E) ที่ผู้ขายส่งมอบให้กับธนาคาร ซึ่งมีระยะเวลาการชำระเงินตามที่ตกลงกัน ธนาคารจะมอบเอกสารไปออกสินค้า D/A จะเป็น TERM ชนิดเดียว

ลักษณะการให้บริการ

- บริการส่งเอกสารเรียกเก็บได้ภายใน 24 ชั่วโมง และติดตามการเรียกเก็บให้ได้ รับเงินอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งแจ้งเข้าบัญชีในกรณีได้ชำระเงินจากเมืองนอก ภายใน 24 ชั่วโมง
- บริการรับซื้อตัวเงินสินค้าออกเพื่อเรียกเก็บ D/P , D/A (ได้รับความเห็นชอบ จากสินเชื่อบุคคล)
- ตัวเรียกเก็บที่มี การประกันการส่งออก (EXPORT INSURANCE) จาก EXIM BANK (รายละเอียดอยู่ในเรื่องของบริการประกันการส่งออกผ่านธนาคาร พาณิชย์)

การพิจารณาความเสี่ยงของการรับซื้อตัว UNDER L/C และ NON L/C

UNDER L/C	NON L/C
1. COUNTRY RISK = ความเสี่ยงของประเทศผู้เปิด L/C	1. CUSTOMER RISK = ความเสี่ยงของลูกค้า
2. BANK RISK = ความเสี่ยงของ BANK ผู้เปิด L/C (ISSUING BANK)	สัญญาในตัว D/P , D/A
3. CUSTOMER RISK = ความเสี่ยงของลูกค้าสัญญาใน L/C	2. กรณีผู้ซื้อไม่ยอมรับสินค้า ซึ่งจะเกิดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้าขึ้นที่เมืองท่าปลายทาง

(EXPORTER, IMPORTER)	ทางอาจต้องขนไปขายต่อที่อื่น และกลาย
4. DOCUMENTARY CREDIT RISK = ความเสี่ยงที่ เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารภายใต้ L/C (DISCREPANCY)	เป็นภาระของผู้ส่งออกในที่สุด
5. GOODS = ความเสี่ยงในเรื่องของสินค้า สินค้า ค้าต้องห้าม (อาวุธ, ทอง เป็นต้น)	

ตาราง ค.1 แสดงการพิจารณาความเสี่ยงต่อการรับซื้อตัว

PACKING CREDIT (P/C)

เป็นสินเชื่อที่ EXIM BANK (ธสน.) ร่วมกับ ธนาคารพาณิชย์ (ธพ.) ให้กู้ยืมเงินแก่ผู้ประกอบการ (ผู้ส่งออก/ผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรมที่ขายสินค้าเพื่อการส่งออก) ในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำเพื่อให้ความช่วยเหลือในการจัดเตรียมสินค้า ซึ่งวัตถุประสงค์ส่งสินค้าไปจำหน่ายต่างประเทศ ทั้งสินค้าเกษตรและสินค้าอุตสาหกรรม (ยกเว้นสินค้า RE-Export) โดยจำนวนเงินที่ให้กู้ร้อยละ 50 มาจาก ธพ. ที่เหลืออีกร้อยละ 50 เป็นการปล่อยกู้จาก EXIM BANK

เอกสารประกอบการขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกที่พึ่งเชื่อได้จาก ธสน. (EXIM BANK)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ส่งออก / ผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรม (ขอแบบฟอร์มจากธนาคาร)
2. สำเนาหนังสือรับรองตราประทับของบริษัทฯ
3. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ฉบับปีล่าสุด)
4. สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์
5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัทฯ
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4)
7. สำเนาบัตรส่งเสริมการลงทุน BOI (ถ้ามี)

สาระสำคัญ

1. ผู้ที่อยู่ในข่ายรับความช่วยเหลือ
 - ผู้ส่งออกทั่วไป
 - ผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรมที่ขายสินค้าให้ผู้ส่งออกเพื่อทำการส่งออก
2. ต้องได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ที่พึ่งเชื่อถือได้จากธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า (Exim Bank of Thailand) โดยยื่นเอกสารผ่านธนาคารพาณิชย์
3. ออกตั๋วสัญญาใช้เงินของผู้ไม่เกินมูลค่าตามเอกสารประกอบ ได้แก่
 - ใบรับจํานาสินค้า (ปกติให้กู้ 60%)
 - Contract / Order (ปกติให้กู้ 70%)
 - L/C (ปกติให้กู้ 80%)
 - B/E (ปกติให้กู้ 90%)
4. ธสน. ให้กู้ยืมเงินผ่าน ธพ. ไม่เกิน 50% ของจำนวนเงินในตั๋วสัญญาใช้เงินที่ออกโดยผู้ประกอบการทุกฉบับที่วางเป็นประกัน
5. ผู้ประกอบการขอกู้ P/C ได้ 180 วัน นับแต่วันที่ ธสน. ให้กู้ยืมเงินแต่ต้องไม่เกิน
 - ใบรับจํานาสินค้า ไม่เกินวันที่สิ้นสุดการจํานาสินค้า
 - Contract / Order ไม่เกิน Shipment Date บวก 10 วัน
 - L/C ไม่เกิน Expiry Date
 - B/E ไม่เกิน Maturity Date บวก 10 วัน
6. อัตราดอกเบี้ย
 - ธสน. เรียกเก็บจาก ธพ. ในอัตรา 5% ต่อปี
 - ธพ. คิดดอกเบี้ยกับผู้ประกอบการ ไม่เกิน 7% ต่อปี
7. P/C under Contract / Order หรือ L/C

ต้องส่งรายงานการใช้จ่ายเงิน (Stock-List) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ขอกู้
8. เบี้ยปรับ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ธสน. จะเรียกเก็บ
เบี้ยปรับในอัตรา 5.5% ต่อปี

เอกสารที่ใช้ในการขอกู้ (Packing Credit)

1. ตั๋วสัญญาใช้เงิน
2. สัญญาจะใช้เงิน
3. เอกสารประกอบการขอกู้
 - 3.1 ใบรับจํานำสินค้า (พร้อมใบรับสินค้า)
 - 3.2 Contract / Purchase Order
 - 3.3 L/C

การให้สินเชื่อ แพคกิ้งเครดิต (PACKING CREDIT)

ในธุรกิจด้านการส่งออก “ ธนาคารพาณิชย์และธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) “ มีบทบาทในการให้การสนับสนุนทางการเงินแก่ผู้ส่งออกที่ต้องการเงินทุน เพื่อไปจัดหาสินค้าส่งออกตามคำสั่งซื้อเพื่อการค้าระหว่างประเทศ บริการแขนงหนึ่งที่ธนาคารพาณิชย์เสนอต่อผู้ส่งออกคือ “ บริการสินเชื่อเพื่อการส่งออก “ (PACKING CREDIT FOR EXPROT) โดย ธสน. ได้เข้ามารับซื้อสัญญาใช้เงินของผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้ จากธนาคารพาณิชย์อีกต่อหนึ่งถ้าต้องการ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าพิกัดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่อไป

การให้สินเชื่อแพคกิ้งเครดิต แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1 การให้กู้ก่อนการส่งออก (PRE – SHIPMENT FINANCING)
- 2 การให้กู้หลังการส่งออก (POST – SHIPMENT FINANCING)

1. การให้กู้ก่อนการส่งออก (PRE-SHIPMENT FINANCING)

มีวิธีการให้กู้ได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 การให้กู้ตามใบประทวนสินค้า (Packing Credit Against Warehouse Receipt)

เมื่อผู้ส่งออกมีสินค้าอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งกำลังคอยเวลาส่งออก เช่น คอยเรือที่จะมารับสินค้าหรือสินค้ายังมีจำนวนไม่ครบที่จะส่งออกได้ ถ้าผู้ส่งออกมีความประสงค์จะมาขอกู้เงินเพื่อจำไปซื้อสินค้าเพิ่มขึ้นหรือนำไปเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการส่งออกดังกล่าว ก็สามารถมาขอเงินจากธนาคารได้โดยขอจํานำสินค้าที่มีอยู่แล้วนั้นกับธนาคาร กรณีนี้ธนาคารจะให้กู้ได้ไม่เกิน 60% ของราคาสินค้า โดยถือราคาที่ธนาคารประเมินตามราคาท้องตลาด ระยะเวลาที่ขอู้ได้ไม่เกิน 180 วัน การขอู้แบบนี้ผู้ส่งออกจะต้องมอบสินค้าให้ธนาคารครอบครองและทำประกันอัคคีภัย โดยมอบให้ธนาคารเป็นผู้รับประโยชน์ตามกรมธรรม์ในวงเงิน ไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ธนาคารให้กู้ยืม ซึ่งสินค้าอาจจะเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บ สินค้าของผู้ส่งออกหรือโกดังของบริษัทคลังสินค้าที่ธนาคารให้ความเห็นชอบก็ได้

เมื่อผู้ส่งออกมีความประสงค์จะขอรับสินค้าที่จำหน่ายไว้กับธนาคาร เพื่อทำการส่งออกจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มของธนาคาร โดยจะต้องระบุว่าเป็นสินค้าอะไร จำนวนเท่าใด สินค้าจะส่งออกโดยเรืออะไร และเมื่อใด และอาจจะต้องมอบ Letter of Credit (ถ้ามี) หรือสัญญาซื้อขายเกี่ยวกับสินค้านั้นๆ มาให้ธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งจ่ายสินค้าด้วย เมื่อธนาคารได้พิจารณาแล้วเห็นว่าตามรายการที่ผู้ส่งออกของสินค้านั้นถูกต้อง ก็จะมีมติให้ผู้ส่งออกนำสินค้าออกจากโกดังเพื่อทำการส่งลงเรือได้ โดยจะออกใบสั่งจ่ายสินค้าในครอบครองเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมสินค้าของธนาคาร หรือผู้แทนปล่อยสินค้านั้นๆ ไปตามประเภทและปริมาณที่ขอมาได้

การชำระเงินเมื่อผู้ส่งออกได้ขอรับสินค้าที่จำหน่ายไว้ลงเรือเรียบร้อยแล้ว ธนาคารก็จะติดต่อให้ผู้ส่งออกนำเอกสารสินค้าออกของสินค้านั้นมาขายกับธนาคารทันที (อย่างช้าแล้วไม่ควรจะเกิน 1 สัปดาห์) และเมื่อผู้ส่งออกนำเอกสารมาขายกับธนาคาร ก่อนที่ธนาคารจะรับซื้อเอกสารดังกล่าวจะต้องตรวจสอบว่าเอกสารรายการนั้นได้จำหน่ายสินค้าไว้กับธนาคารเป็นเงินเท่าใดธนาคารจะหักเงินจากจำนวนเงินเต็มของเอกสารนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือหลังจากหักชำระหนี้กับธนาคารแล้วจะจ่ายให้กับผู้ส่งออกไป

1.2 การให้กู้แบบแพคกิ้ง สัญญาซื้อขาย

(PACKING CREDIT UNDER CONTRACT OF PURCHASE ORDER)

กรณีที่ผู้ส่งออกสินค้าออกโดยไม่มี Letter of Credit เปิดมา แต่มีความประสงค์จะขอใช้เงินก่อน โดยนำสัญญาซื้อขายสินค้าตามที่ได้ตกลงกันไว้กับผู้ซื้อสินค้า มาขอกู้เงินจากธนาคาร ได้โดยธนาคารจะพิจารณาให้กู้ได้ไม่เกิน 70% ของจำนวนเงินตามมูลค่าของราคาสินค้า ตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อสินค้านั้น ระยะเวลาไม่เกินวันส่งมอบสินค้า (Shipment Date) บวกด้วย 10 วัน (สำหรับการเตรียมเอกสารการส่งออก) แต่รวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 180 วัน

การให้กู้แบบนี้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับการให้กู้แบบ Packing Credit Under L/C ต่างกันเฉพาะระยะเวลาที่มีการบวกให้อีก 10 วันเท่านั้น ตามปกติ วันส่งมอบสินค้ากับวันหมดอายุของ Letter of Credit จะมีช่วงห่างกันประมาณ 7 – 15 วัน แต่ในสัญญาซื้อขายหรือคำสั่งซื้อสินค้า จะไม่มีวันหมดอายุแต่วันส่งมอบสินค้า ตามระเบียบของ ธสน. จึงค่อนข้างบวกให้อีก 10 วัน เพื่อให้ผู้ส่งออกจะได้มีเวลาเตรียมเอกสารมาขายให้กับธนาคาร

โดยปกติสัญญาซื้อขายหรือคำสั่งซื้อสินค้า ควรจะมีข้อความต่างๆ ดังต่อไปนี้

- สัญญาซื้อขาย หรือคำสั่งซื้อสินค้า ระบุวันที่ทำสัญญาเมื่อใด
- ใครเป็นผู้ซื้อ และใครเป็นผู้ขาย
- สินค้าที่ซื้อขาย เป็นสินค้าอะไร
- ปริมาณสินค้าที่ซื้อขายเป็นเท่าใด และส่งมอบเมื่อใด

- สินค้าราคาเท่าใด และเป็น ราคาอะไร
- สินค้าส่งออกจากที่ไหน ส่งไปประเทศอะไร เป็นต้น

ตัวอย่างที่ ค.1

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด มาขอกู้เงินจากธนาคาร โดยนำหลักฐานคือ สัญญาซื้อขายเลขที่ 90 สินค้ามันสำปะหลังอัดเม็ด จำนวน 10,000 เมตริกตัน ราคาตันละ ดอลลาร์ สรอ. 120.00 จะสามารถขอกู้เงินจากธนาคารได้ดังนี้

สินค้า	10,000	เมตริกตัน
ราคาตันละ ดอลลาร์ สรอ.เท่ากับ	120	ต่อตัน
ดังนั้น สินค้าควรจะถูกกู้ได้ 10,000 คูณด้วย 120	เท่ากับ	1,200,000.00
คูณด้วย อัตราแลกเปลี่ยนล่าสุด	เท่ากับ	40
	เท่ากับ	1,200,000.00 X 40
	เท่ากับ	48,000,000.00
กู้ได้เพียง 70%	เท่ากับ	33,600,000.00 บาท

1.3 การให้กู้แบบ Packing Credit ภายใต้ Letter of Credit

(Packing Credit under L/C)

เมื่อผู้ส่งออกได้รับ Letter of Credit ชนิดเพิกถอนไม่ได้ (Irrevocable L/C) เปิดจากต่างประเทศ เมื่อมีความประสงค์จะขอเงินจากธนาคาร ธนาคารจะพิจารณาให้กู้เงินได้ในอัตราไม่เกิน 80% ของจำนวนเงิน ตาม Letter of Credit ระยะเวลาต้องไม่เกินวันหมดอายุของ Letter of Credit แต่ต้องไม่เกิน 180 วัน

การขอรูปแบบนี้ ผู้ส่งออกจะต้องออกตั๋วสัญญาให้เงินและสัญญารับชำระหนี้ ตามจำนวนเงิน 80% ที่คำนวณได้จาก Letter of Credit แต่ฉบับ และมอบต้นฉบับ Letter of Credit ให้ไว้กับธนาคารสำหรับ Letter of Credit นั้น จะต้องเป็นชนิดที่เพิกถอนมิได้ และจำต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องส่งออกพอสมควร เช่น มีปริมาณสินค้า เงื่อนไขราคา วันหมดอายุ เมืองต้นทางและปลายทาง เป็นต้น

ตัวอย่างที่ ค.2

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด ได้รับ Letter of Credit ชนิดเพิกถอนไม่ได้ (Irrevocable L/C) จำนวน US\$10,000.00 สั่งซื้อสินค้า จำนวน 1,000 ชิ้น ราคาชิ้นละ US\$10.00 จะสามารถออกตั๋วสัญญาใช้เงินมาขอกู้เงินจากธนาคารพาณิชย์ได้ดังนี้

สินค้าจำนวน	1,000	ชิ้น
ราคาชิ้นละ	US\$ 10.00	
มูลค่าทั้งสิ้น	US\$ 10,000.00	
อัตราแลกเปลี่ยนเดือนนี้ (ธสน. เป็นผู้กำหนด)	1 US\$ 40.00	บาท
= US\$. 10,000.00 X 40.00	= 400,000	บาท
กู้ได้เพียง 80%	= 320,000	บาท
เพราะฉะนั้นจะสามารถกู้ได้	= 320,000	บาท

การขอสินเชื่อเพื่อการส่งออกนี้ ถ้าธนาคารพาณิชย์จะเป็นผู้ให้กู้เอง ธนาคารจะคิดอัตราดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้หมุนเวียนระยะสั้น และ ถ้านำตั๋วที่นำมาขอแล้วผู้ส่งออกไม่สามารถชำระคืนธนาคารในวันครบกำหนดชำระเงิน (Maturity Date / Due Date) ธนาคารจะคิดอัตราดอกเบี้ยคิดนัดสำหรับจำนวนเงินที่ Overdue นับจากวันที่ Overdue เป็นต้นไป

สำหรับผู้ส่งออกที่ธนาคารพาณิชย์เห็นว่า เป็นผู้ส่งออกที่พึ่งเชื่อถือได้ ธนาคารก็จะยื่นเรื่องขอให้เป็นผู้ส่งออกที่พึ่งเชื่อถือได้ เพื่อสามารถนำตั๋วสัญญาใช้เงินนั้นไปวางเป็นประกันต่อ ธสน. จะได้เสียดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี แต่ถ้าผู้ส่งออกไม่สามารถชำระเงินคืนให้แก่ ธสน. ในวันครบกำหนดชำระเงินคืน ธสน. จะหักบัญชีของธนาคารตามจำนวนเงินที่ธนาคารขอขายตั๋วสัญญาใช้เงิน

ถ้าหรับในกรณีขอกู้ชนิด Packing Contract or Order และ Packing L/C เมื่อกู้เงินจากธสน. ไปแล้วภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน โดยให้เริ่มนับจากวันที่ ธสน. รับซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินเป็นต้นไปจะต้องนำเงินที่นำไปจัดซื้อสินค้าให้ครบถ้วนตามจำนวนและต้องแสดงรายงานการใช้จ่ายเงินให้ ธสน. โดยธนาคารพาณิชย์จะต้องเป็นผู้รับรองในรายงานการใช้จ่ายเงินนั้น

ในกรณีที่ไม่ได้แสดงรายงานการใช้จ่ายเงินให้ ธสน. ทราบ ธสน. จะคิดเบี้ยปรับร้อยละ 5.5 ต่อปี และเรียกคืนเงินกู้ตามตั๋วสัญญาใช้เงิน

ในกรณีที่ตั๋วสัญญาใช้เงินครบตามกำหนดชำระและไม่สามารถส่งออกได้ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ตัวครบกำหนด ธสน. จะคิดเบี้ยปรับ 5.5% และจะไม่มี การคืนให้ ถ้าจะขอผ่อนผัน จะต้องทำหนังสือขอผ่อนผันภายใน 60 วัน นับจากวันที่ตัวครบกำหนด พร้อมส่งหลักฐานประกอบ

กรณีที่แสดงรายงานการใช้จ่ายเงินต่อ ธสน. แล้ว ธสน.ได้ไปตรวจสอบสินค้า ถ้าหากมีสินค้าไม่ครบถ้วนตามจำนวน ธสน. จะคิดเบี้ยปรับจากผู้ส่งออกร้อยละ 5.5 % ต่อปี และจากธนาคารพาณิชย์ร้อยละ 2 ต่อปี ของจำนวนสินค้าที่ขาดตามระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีสิทธิ์ขอคืนเบี้ยปรับ

การชำระคืนเงินกู้ Packing Credit เมื่อผู้ส่งออกได้สินค้าออกไปแล้วตามสัญญาซื้อขายหรือตาม Letter of Credit ผู้ส่งออกจะนำเอกสารการส่งออก (Export Bill) มาขายให้กับธนาคาร เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะหักเงินจาก Proceeds ของเอกสารดังกล่าว ตามส่วนที่ผู้ส่งออกได้ขอกู้ไปจากธนาคารพร้อมดอกเบี้ย ส่วนที่เหลือก็จะจ่ายให้กับผู้ส่งออกไป

2. การให้กู้หลังส่งออก (POST – SHIPMENT FINANCING)

ปัจจุบันนี้ ธสน.อนุ โลมให้กู้ได้ สำหรับสินค้าทุกประเภทโดยมีเงื่อนไขว่า ผู้ส่งออกจะต้องทำประกันการส่งออกให้กับ ธสน.ก่อน ซึ่งมีวิธีการให้กู้ได้ 1 วิธี ได้แก่

2.1 การให้กู้ตามตั๋วแลกเงินที่มีกำหนดเวลา (PACKING CREDIT UNDER USANCE BILL)

ในกรณีที่ผู้ส่งออกได้ส่งสินค้าออกไปแล้ว ซึ่งอาจจะส่งออกตาม Letter of Credit หรือส่งออกโดยไม่มี Letter of Credit ก็ตาม ถ้าผู้ส่งออกได้ให้เครดิตแก่ผู้ซื้อในต่างประเทศ เช่น ให้สินเชื่อ 60 วัน, 90 วัน, หรือ 120 วัน เช่นนี้ เมื่อผู้ส่งออกได้ส่งมอบเอกสารให้ธนาคารเป็นผู้เรียกเก็บเงิน ผู้ส่งออกก็จะได้รับเงินค่าสินค้าที่ส่งออกต่อเมื่อตั๋วแลกเงินนั้นครบกำหนด หรือเมื่อทางผู้ซื้อได้ชำระเงินให้แล้วเท่านั้น ในกรณีเช่นนี้ ถ้าผู้ส่งออกมีความประสงค์จะขอกู้เงินจากธนาคารเพื่อไปใช้ก่อนก็ย่อมทำได้ โดยธนาคารจะให้กู้ได้ไม่เกิน 90% ของจำนวนเงินตามตั๋วแลกเงินระยะเวลาไม่เกินวันครบกำหนดของตั๋วแลกเงิน บวกด้วย 10 วัน แต่รวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 180 วัน (สำหรับการบวกเวลาเพิ่มให้อีก 10 วัน เนื่องจากการส่ง เอกสารไปเรียกเก็บโดยผ่านตัวแทนหรือสาขาของธนาคารในต่างประเทศ จะต้องใช้เวลาในการส่งเอกสาร)

การชำระคืนเงิน เมื่อผู้ส่งออกได้มาขอกู้เงินจากธนาคารตามตั๋วแลกเงินที่มีกำหนดเวลาไปแล้ว จะต้องส่งมอบเอกสารให้ธนาคารเป็นผู้ส่งไปเรียกเก็บ และเมื่อถึงกำหนดตามตั๋วแลกเงินนั้นธนาคารในต่างประเทศ จะแจ้งมาให้ทราบว่า ตั๋วแลกเงินรายนั้นๆ ได้รับชำระแล้ว เมื่อธนาคารได้รับแจ้งธนาคารก็จะรับซื้อตามตั๋วแลกเงินนั้น โดยหักชำระส่วนที่ผู้ส่งออกได้มาขอกู้ไปก่อนจำนวน 90% พร้อมดอกเบี้ยสำหรับส่วนที่เหลือก็จะจ่ายให้กับผู้ส่งออกไป

ในกรณีที่ตั๋วสัญญาใช้เงินครบกำหนดแล้ว ยังไม่ได้รับชำระเงินจากผู้ซื้อต่างประเทศ ธสน. จะอนุญาตให้ส่งหลักฐานการชำระเงินได้ภายในเวลา 60 วัน นับจากวันครบกำหนดของตั๋วสัญญาใช้เงิน มิฉะนั้น ธสน. จะคิดเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 5.5 ต่อปี

ตัวอย่างที่ ๓.3

สมมุติ บริษัท การส่งออก จำกัด ได้ส่งสินค้าออกตาม L/C NO. 411 ซึ่งกำหนดว่าจะจ่ายเงินให้ภายใน 60 วัน หลังจากวันที่ใน B/L และ บริษัท การส่งออก จำกัด ต้องการขอสินเชื่อเอกสาร จำนวนเงิน US\$ 60,000.- มาขอทำ PACKING USANCE BILL กับธนาคาร บริษัทสามารถขอกู้เงินได้ดังนี้

เอกสารมูลค่า	US\$ 60,000.-
อัตราแลกเปลี่ยนเดือนนี้	1 US\$ = 40.00 บาท
	US\$ 60,000 X 40 = 2,400,000.-
กู้ได้ 90%	= 2,160,000.00 บาท
สามารถออกตั๋วสัญญาใช้เงินขอกู้จากธนาคารได้	
	= 2,160,000.00 บาท

3. ขั้นตอนการขอใช้บริการสินเชื่อ PACKING CREDIT

ผู้ส่งออกที่ต้องการใช้บริการสินเชื่อเพื่อการส่งออก (PACKING CREDIT) จะมีขั้นตอนต่างๆ ซึ่งธนาคารกำหนดไว้ ดังนี้

- 3.1 การจัดตั้งวงเงินสินเชื่อ Packing Credit
 - 3.2 หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการขอใช้บริการ
 - 3.3 ขั้นตอนการขอกู้เงินสินเชื่อ Packing Credit
 - 3.4 ธนาคารตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่างๆ ในการขอกู้
 - 3.5 การปฏิบัติในภาคที่เกี่ยวกับ ธสน.
- ขออธิบายแต่ละข้อ คือ

3.1 การจัดตั้งวงเงินสินเชื่อเพื่อการส่งออก

ผู้ส่งออกที่ต้องการใช้บริการสินเชื่อเพื่อการส่งออก จะต้องติดต่อกับแผนกสินเชื่อ สาขา ณ สาขาของธนาคาร, ฝ่ายสินเชื่อฯ สำนักงานใหญ่ หรือ ฝ่ายการค้าต่างประเทศ สำนักงานใหญ่ หรือ ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศต่างๆ เสนอให้สินเชื่อ เพื่อเป็นผู้ทำเรื่องขออนุมัติวงเงิน เมื่อผู้ส่งออกได้รับอนุมัติวงเงินแล้วก็สามารถใช้บริการได้

3.2 หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบก่อนการขอใช้บริการ

หลังจากการจัดตั้งวงเงินได้แล้ว ผู้ซื้อผู้ต้องยื่นเอกสารต่อธนาคารก่อนการขอใช้บริการ คือ

ก) หนังสือรับรองซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท เพื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารจะสามารถตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่มีอำนาจทำการแทนบริษัท

ข) ตัวอย่างการคล้ายเงินของลูกค้ำที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และมีธนาคารรับรองคล้ายเงินลูกค้ำด้วย

กรณีที่ผู้ซื้อต้องการให้ธนาคารขายตั๋วสัญญาใช้เงินต่อ ธสน. จะต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

ก) รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ส่งออก / ผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออก โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือรับรองซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์
- ใบ ร.จ. 4
- ทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- หนังสือรับรองคราขาย
- บัตรส่งเสริมการลงทุน (ถ้ามี)

เมื่อธนาคารพิจารณาเห็นว่า ผู้ซื้อเป็นผู้ที่พึงเชื่อถือได้ จะทำเรื่องขออนุมัติต่อธสน. ให้ผู้ซื้อเป็นผู้ส่งออก / ผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกที่พึงเชื่อถือได้

3.3 ขั้นตอนการขอกู้เงินสินเชื่อเพื่อการส่งออก

ในการขอกู้เงินแต่ละครั้ง ผู้ซื้อต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

- ก) ตั๋วสัญญาใช้เงิน (PROMISSORY NOTE)
- ข) สัญญาจะใช้เงิน
- ค) กรณีการให้กู้แบบจำนำสินค้า (PACKING STOCK) ผู้ซื้อจะต้องยื่นใบนำส่งเข้าโรงเก็บสินค้า, ใบรับสินค้า, ใบประทวนสินค้า, ใบรับของคลังสินค้า, กรมธรรม์ประกันภัย
- ง) กรณีการกู้แบบ Packing สัญญาซื้อขาย (Packing Credit under Purchase Contract) ผู้ซื้อต้องมอบต้นฉบับสัญญาซื้อขาย, ใบเสนอราคา (Pro-Forma Invoice) , ใบยืนยันการขาย (Sale Confirmation) ต่อธนาคาร

- จ) กรณีการขอกู้แบบ Packing Credit under L/C ผู้ขอกู้ต้องมอบต้นฉบับเอกสารการส่งออก เช่น ตั๋วแลกเงินที่มีกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน (Time Bill of Exchange), ใบกำกับสินค้า (Invoice), ใบตราส่ง (Transport Documents) เป็นต้น พร้อมด้วยสำเนาเอกสาร 1 ชุด ต่อธนาคาร

3.4 ธนาคารตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่างๆในการขอกู้

ธนาคารจะตรวจสอบดังนี้

ก) ตรวจสอบเกี่ยวกับวงเงิน

- ใ้วงเงินกู้ถูกประเภทหรือไม่
- วงเงินคงเหลือพอที่จะให้กู้หรือไม่
- มีรายการ Overdue หรือไม่
- มีรายการกั้วงเงิน Packing Credit ไปให้ใช้กับการขอกู้อื่นๆหรือไม่
- อื่นๆ

ข) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ ธนาคารจะตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบ L/C ว่าถูกต้อง และเชื่อถือได้
- มีรายละเอียดที่ระบุไว้ใน L/C ครบถ้วน
- เงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ใน L/C ไม่เป็นอุปสรรคต่อการกู้และการเรียกเก็บเงินตาม L/C
- สัญญาซื้อขายมีรายละเอียดครบถ้วนและมีเงื่อนไขไม่เป็นอุปสรรคต่อการกู้และการเรียกเก็บเงินเช่นผู้ซื้อไม่ได้อยู่ในประเทศที่มีภาวะเศรษฐกิจการเงินและการเมืองที่ไม่น่าไว้วางใจ
- กรณีกู้แบบ Packing Usance Bill เอกสารการส่งออกจะต้องได้รับการตรวจสอบจากพนักงานผู้ตรวจเอกสารแล้วว่าเอกสารถูกต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการกู้เงิน
- ตรวจสอบข้อความในการจัดทำตัวสัญญาใช้เงินและข้อความในสัญญารับชำระหนี้ว่ามีความถูกต้องตรงตามเงื่อนไขประเภทการขอกู้ต่างๆ และระบุจำนวนเงินที่ขอกู้ตรงกับจำนวนเปอร์เซ็นต์ของ

การกู้ประเภทต่างๆ

3.5 ภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับ ธสน.

ธสน.มีบทบาทให้การสนับสนุนการส่งออกของประเทศโดยเข้ามารับซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินที่ผู้ส่งออก/ผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกนำมาเป็นหลักฐานการขอเงินจากธนาคารพาณิชย์และคิดดอกเบี้ยต่ำกว่าปกติทั่วไป ดังนั้นจึงมีระเบียบว่าผู้ส่งออก/ผู้ผลิตฯ จะต้องนำเงินที่กู้จากธสน. ไปใช้ในการจัดซื้อสินค้าจริงๆ โดยผู้ส่งออก/ผู้ผลิตฯ จะต้องทำรายงานการใช้เงินแสดงต่อ ธสน. หลังจากกู้เงินไปแล้วด้วยจึงขอแสดงรายละเอียดในการจัดทำรายงานดังกล่าวดังนี้

3.5.1 การจัดทำรายงานการใช้จ่ายให้ถูกวิธี

- ก) ต้องทำรายงานการใช้จ่ายเงินภายใน 30 วัน โดยให้เริ่มนับจากวันที่นำตั๋วสัญญาใช้เงินไปวางเป็นหลักประกันต่อ ธสน.
- ข) วันที่ซื้อสินค้าหรือวันที่ชำระเงินค่าสินค้าควรเป็นวันที่หลังของกู้
- ค) จะต้อง มีทะเบียนหรือบัญชีคุมยอดสินค้า
- ง) สถานที่แจ้งเก็บสินค้าในรายงานต้องเป็นสถานที่เก็บจริง
- จ) ชื่อวัตถุดิบมาผลิต ต้องระบุ ปริมาณที่ซื้อ, ราคาต่อหน่วย, อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ขอกู้และต้องแจ้งด้วยว่าเมื่อผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วได้ปริมาณเท่าใด โดยจะต้องสอดคล้องกับเอกสารประกอบค้ำฯ หากผู้ส่งออก รายใด ปฏิบัติผิด ระเบียบ ข้อบังคับในการกู้เงินจาก ธสน. จะปรับเป็นเงินเบี้ยปรับ

3.5.2 ธสน.คิดเบี้ยปรับกรณี

- ก) เมื่อนำตั๋วสัญญาใช้เงินชนิด L/C , CONT. ORDER ไปวางเป็นหลักประกันต่อ ธสน. แล้วภายใน 30 วัน ไม่ได้ทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ธสน.จะปรับ 5.5% และคืนค้ำฯ
- ข) เมื่อนำตั๋วสัญญาใช้เงินชนิด L/C, CONTRACT, ORDER ,STOCK ไปวางเป็นหลักประกันต่อ ธสน.แล้ว ตั๋วสัญญาใช้เงินครบกำหนด และยังไม่ส่งออกภายใน 60 วัน นับจากวันที่ตั๋วครบกำหนด ธสน.จะคิดเบี้ยปรับ 5.5% ต่อปี
- ค) เมื่อนำตั๋วสัญญาใช้เงินชนิดตั๋วแลกเงินที่มีกำหนดเวลาไปวางเป็นหลักประกันต่อ ธสน. แล้วถ้าหากธนาคารขอผู้ซื้อยังไม่จ่ายเงินมาให้ภายใน 60 วัน หลังจากวันตั๋วสัญญาใช้เงินครบกำหนด ธสน. จะคิดเบี้ยปรับ 5.5%

- ง) กรณีที่ไม่สามารถส่งสินค้าออกและพิสูจน์ได้ว่าความผิดเป็นของผู้ซื้อ จะต้องทำหนังสือขอผ่อนผันภายใน 60 วัน นับจากวันที่ตัวครบกำหนด
- จ) ถ้าจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ธสน. ไปตรวจสอบปรากฏว่ามีสินค้าไม่ครบจะคิดเบี้ยปรับ
- ผู้ส่งออก 5.5%
 - ธนาคารผู้รับรอง 2%
- ฉ) อื่นๆ กรณีมีการปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบ

3.5.3 เมื่อผู้ส่งออกได้ส่งสินค้าไปยังผู้ซื้อในต่างประเทศ แล้ว หากเงินกู้ที่ผู้ส่งออกขอกู้ต่อธนาคารและธนาคารได้นำตัวสัญญาใช้เงินฉบับนั้นไปวางเป็นประกันต่อ ธสน. ธนาคารพาณิชย์จะต้องเป็นผู้รายงานการส่งออกให้ ธสน.ทราบ พร้อมกับแนบรูปถ่ายเอกสารใบแจ้งเข้าบัญชี, B/L, INV. ในกรณีตัวๆ ออกตามตัวแลกเปลี่ยนต้องจัดส่ง Advice of Payment ที่ได้รับจากต่างประเทศให้ด้วย

การให้กู้ PACKING CREDIT เป็นเงินตราต่างประเทศ (F.C.)

ตามที่รัฐบาลได้มีมาตรการผ่อนคลายการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจึงให้ธนาคารสามารถให้กู้ Packing Credit เป็นเงินตราต่างประเทศได้อีกวิธีหนึ่ง โดยมีหลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

1. ลูกค้านำเงิน P/C เดิมที่เป็นเงินบาทอยู่แล้ว โดยกู้เป็นเงินตราต่างประเทศได้เลขหรือจะขออนุมัติวงเงินใหม่เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้
2. เอกสารประกอบการกู้ ได้แก่ L/C, CONTRACT, ORDER หรือ USANCE BILL โดยให้กู้ 90% ของมูลค่าเอกสารประกอบตัวระยะเวลาตามอายุเอกสารประกอบตัวบวกเพิ่มอีก 10 วัน แต่ต้องไม่เกิน 180 วัน
3. จำนวนเงินตามตัวๆ และสัญญาชำระหนี้ระบุเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ (ธนาคารให้กู้ในสกุล USD)
4. อัตราดอกเบี้ยสูงสุดอยู่ที่ธนาคารกำหนด โดยเรียกเก็บดอกเบี้ยเป็นรายเดือน
5. ธนาคารจะเข้ารับบัญชีให้ลูกค้าเป็นเงินบาทเท่านั้น โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ Buying Rates (Rate Export Bill ตามที่ลูกค้าได้รับอยู่หรือ Forward Contract)

6. การชำระคืนลูกค้าสามารถชำระคืนได้ ดังนี้

- 6.1 หักชำระจาก Proceeds การขายตั๋วส่งออก
- 6.2 หักชำระจากเงินโอนต่างประเทศ
- 6.3 หักชำระจากบัญชี FCD

ซึ่งทั้ง 3 กรณี ธนาคารจะรับชำระเงินคืนโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราเดียวกันกับผู้

- 6.4 ชำระคืนด้วยเงินบาท ธนาคารจะใช้ Selling Rates Drafts & T.T. & T/Cheques ณ วันที่ชำระ

7. เมื่อตัวครบกำหนดชำระ ลูกค้าสามารถเลือกได้ ดังนี้

- 7.1 จ่ายชำระคืนเป็นเงินบาท
- 7.2 แปลงตั๋ว Foreign Pack เป็นตั๋วฯ เงินบาท โดยผู้ต่อไปอีกในอัตราดอกเบี้ย Overdue ของตั๋วฯ เงินบาท
- 7.3 ในกรณีที่มี Amendment สามารถต่ออายุตั๋วฯ ออกไปได้อีก โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนคงเดิม และใช้อัตราดอกเบี้ย ณ วันที่ต่ออายุ

8. การเรียกเก็บดอกเบี้ย จะใช้ 360 วัน เป็นฐานในการคำนวณซึ่งต่างจากตั๋วฯ แพคเงินบาท ที่ใช้ 365 วัน เป็นฐาน ดอกเบี้ยที่คำนวณได้เป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ มีวิธีการชำระเงินได้ดังนี้

- 8.1 จ่ายชำระเป็นเงินบาท โดยใช้ Selling Rates Drafts & T.T. & T/Cheques ณ วันที่ชำระ
- 8.2 จ่ายชำระจากการรับซื้อตั๋วส่งออกของส่วน Export ใช้ Rate เดียวกับการรับซื้อ

9. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (Commission In Lieu of Exchange) ในอัตรา ¼% Flat ธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในกรณีดังต่อไปนี้

- 9.1 ผู้กู้ขอเงินตราฯ ที่ได้จากการ Foreign Pack ไปจ่ายชำระหนี้เงินตราฯ
- 9.2 ผู้กู้ขอรับเป็น Demand Draft
- 9.3 ผู้กู้ขอต่ออายุตั๋วฯ

ในการกู้ Packing Credit Foreign Pack นั้น ธนาคารจะต้องจัดส่งรายงาน ธ.ต. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานต่อธนาคารแห่งประเทศไทยให้ทราบ ดังนี้

- 1. รายงาน ธ.ต.3 เมื่อธนาคารรับ Pack ตั๋ว Foreign Pack
- 2. รายงาน ธ.ต. 4 เมื่อผู้ชำระคืนเงินต้น หรือ ดอกเบี้ย ที่เกินกว่า USD 5,000.-

3. รายการประกอบ ธ.ต. 30 (ข้อ 2.1) และรายการประกอบ ธ.ต. 30 (ข้อ 2.5, 9) เมื่อผู้ชำระค่าดอกเบี้ย
4. รายการประกอบ ธ.ต. 30 (ข้อ 6) เมื่อมีการกู้และชำระคืนเงินกู้
5. รายงาน ธ.ต.70 เพื่อแสดงยอดคงค้าง ณ สิ้นเดือนของตัว Foreign Pack ทุกฉบับ

FORWARD CONTRACT BOUGHT

หมายถึง การที่ธนาคารตกลงรับซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้าจากผู้ส่งออก โดยตกลงอัตราแลกเปลี่ยนกันก่อน แต่การส่งมอบเงินตราต่างประเทศ ตลอดจนการชำระเงินจะกระทำกันในเวลาหนึ่งเวลาใด ตามแต่ข้อตกลงในสัญญา

ผลของสัญญา F/B

สัญญา F/B เป็นภาระผูกพัน เริ่มมีผลทางกฎหมายตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ผู้ส่งออกสามารถใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามเงื่อนไข และปฏิบัติตามสัญญาจนถึงวันที่สัญญาครบกำหนด

ระยะเวลา

ธนาคารจะให้ทำ F/B ไม่เกิน 6 เดือน โดยผู้ส่งออกติดต่อผ่านสินเชื่อหรือ TREASURY DEPT. และฝ่ายการค้าฯ เป็นผู้ออกสัญญา F/B

เงื่อนไขของ FORWARD RATE

TREASURY DEPT. จะ QUOTE FORWARD RATE แบบใด ขึ้นอยู่กับความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงระยะเวลานั้น

โดยปกติการ QUOTE FORWARD RATE มี 2 ลักษณะ คือ

1. PAR หรือ FLAT RATE
2. PRO RATE (PRO RATA)

กำหนด RATE ในรูปของ สตางค์/เดือน ตามระยะเวลาที่ทำสัญญามี 2 แบบ คือ

2.1 PREMIUM

เช่น ADD PREMIUM 15 สตางค์/เดือน PRORATA จาก BASE RATE

2.2 DISCOUNT (ปัจจุบันไม่นิยม เนื่องจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน)

เช่น DEDUCT 15 สตางค์/เดือน PRORATA จาก BASE RATE

ความเสี่ยง

1. ควรติดตามการลงนามในสัญญาของลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด (1 วัน)
2. อัตราแลกเปลี่ยนมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างรวดเร็ว

จุดเด่น

- สามารถออก CONTRACT ได้ภายใน 1 วันทำการ
- เพื่อป้องกันความเสี่ยงของอัตราแลกเปลี่ยน โดยกำหนดอัตราที่แน่นอนไว้ล่วงหน้า
- ผู้ส่งออกสามารถทราบ รายได้ ได้อย่างแน่นอน

ข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ

(INCOTERMS 2000)

INCOTERMS หรือ INTERNATIONAL COMMERCIAL TERMS เป็นข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศที่ผู้ซื้อ และผู้ขายต้องนำมาระบุไว้ในสัญญาซื้อขายเพื่อจะได้ทราบถึงหน้าที่ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องปฏิบัติแก่กัน ฉะนั้นก่อนที่จะทำการตกลงซื้อขายทุกครั้งคู่ค้าจึงควรที่จะคำนึงถึงข้อตกลงในการส่งมอบเป็นลำดับแรก โดยพิจารณาจากหลาย ๆ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น อำนาจต่อรองของแต่ละฝ่าย การขนส่งที่มีไว้บริการ กฎเกณฑ์ในการนำเข้า - ส่งออก ของประเทศที่เกี่ยวข้อง การได้เปรียบจากขีดความสามารถ และความชำนาญของแต่ละฝ่าย รวมทั้งราคาของสินค้าที่จะเพิ่มหรือลดลง ในแต่ละข้อตกลง (TERM)

การนำ INCOTERMS มาใช้นั้นทำให้สามารถทราบได้แน่ชัดว่าฝ่ายใดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย และความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุ หรือการสูญหายในระหว่างการเคลื่อนย้ายตัวสินค้าจากมือผู้ขายไปยังผู้ซื้อ ซึ่งผู้ขายจะหมดภาระลงก็ต่อเมื่อส่งมอบสินค้าไปถึง ณ จุดที่ได้กำหนดขึ้นไว้

สภาหอการค้านานาชาติ (INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE) ได้ทำการปรับปรุง INCOTERMS ในปี ค.ศ. 2000 โดยจัดแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 หรือ GROUP E. ประกอบด้วยข้อตกลง

EXW : EXWORK

กลุ่มที่ 2 หรือ GROUP F. ประกอบด้วยข้อตกลง

FCA : FREE CARRIER

FAS : FREE ALONGSIDE SHIP

FOB : FREE ON BOARD

กลุ่มที่ 3 หรือ GROUP C. ประกอบด้วยข้อตกลง

CFR : COST AND FREIGHT

CIF : COST INSURANCE AND FREIGHT

CPT : CARRIAGE PAID TO....

CIP : CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO

กลุ่มที่ 4 หรือ GROUP D. ประกอบด้วยข้อตกลง

DAF : DELIVERED AT FRONTIER

DES : DELIVERED EX SHIP

DEQ : DELIVERED EX QUAY

DDU : DELIVERED DUTY UNPAID

DDP : DELIVERED DUTY PAID

1. EXW : EX WORKS (ให้ระบุสถานที่ซึ่งผู้ขายมีสินค้าจะส่งมอบต่อท้ายคำนี้ เช่น EXW,CHANG MAI, THAILAND) หมายความว่าผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้ขายเอง เช่น ที่โรงงานหรือคลังสินค้าของผู้ขาย (WORKS/FACTORY/WAREHOUSE) ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบในการขนสินค้าพาหนะซึ่งผู้ซื้อเป็นผู้จัดหา ผู้ขายจะต้องจัดทำ COMMERCIAL INVOICE หรือข้อมูลจัดส่งผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่มีผลใช้ได้เทียบเท่า COMMERCIAL INVOICE ข้อตกลงนี้ผู้ขายมีภาระรับผิดชอบน้อยมาก จึงเหมาะใช้กับธุรกิจขนาดกลางและเล็กที่ไม่ชอบติดข้อเรื่องพิธีการส่งออกและการขนส่งใด ๆ ส่วนผู้ซื้อต้องมีภาระจ่ายค่าสินค้าตามที่สัญญาไว้ต้องจัดหาพาหนะรับและขนสินค้ารวมทั้งต้องทำการผ่านพิธีการศุลกากรด้วยค่าใช้จ่ายของตนเองทั้งหมด ข้อตกลง EXW นี้สามารถนำไปใช้กับการขนส่งทุกรูปแบบหรือแม้กระทั่ง MULTIMODAL TRANSPORT

2. FCA : FREE CARRIER (ให้ระบุสถานที่ซึ่งผู้ขายต้องนำสินค้าไปส่งมอบให้อยู่ในความดูแลของบริษัทรับขนส่ง เช่น FCA,BANGKOK หรือ FCA,EVERGREEN,RAMA IV RD.,BANGKOK) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อส่งมอบสินค้าให้อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทผู้รับขน (CARRIER) รายแรก ณ สถานที่ซึ่งผู้ซื้อระบุไว้ รวมทั้งจะต้องผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออกให้ด้วย โดยไม่มีภาระในการขนส่งสินค้าขึ้นพาหนะขนส่ง แต่ถ้าเป็นกรณีที่ผู้ขายเป็นผู้กำหนดสถานที่ ผู้ขายมีภาระที่จะต้องขนสินค้าขึ้นพาหนะขนส่งของผู้ซื้อ

รวมทั้งหากสินค้าใดจำเป็นต้องใช้ใบอนุญาตส่งออกหรือต้องเสียภาษีส่งออกใดๆ ผู้ขายก็จะต้องดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไป โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ขายเอง

ส่วนผู้ซื้อจะต้องจัดการเอง และจ่ายค่าธรรมเนียม (อาจขอร้องให้ผู้ขายช่วยติดต่อโดยผู้รับซื้อรับภาระจ่ายค่าธรรมเนียม) ผู้ซื้อจะต้องจัดทำและจ่ายค่าประกันภัยสินค้าถ้าตนเองต้องการ รวมทั้งจัดการผ่านพิธีการและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตนด้วย

ผู้ซื้อต้องแจ้งชื่อของ CARRIER และสถานที่ซึ่ง CARRIER ตั้งอยู่ที่ผู้ขาย ผู้ซื้อต้องจองและจ่ายค่าระวางเมื่อมีการขนส่งสินค้าที่ปลายทางแล้ว การจองระวางนั้นอาจร้องขอผู้ขายหรือตัวแทนใดๆในประเทศผู้ขายเป็นคนดำเนินการให้ โดยที่ผู้ซื้อต้องรับภาระค่าใช้จ่ายและรับภาระความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรืออาจจะแบ่งเบาภาระความเสี่ยงไปให้บริษัทประกันภัยเป็นผู้รับผิดชอบ โดยยอมเสียค่าเบี้ยประกันบ้าง

3. FAS : FREE ALONGSIDE SHIP (ให้ระบุท่าเรือที่ซึ่งผู้ขายต้องนำสินค้าไปส่งมอบไว้ เช่น FAS, BANGKOK PORT) หมายถึงผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อนำสินค้าส่งมอบไว้ที่ข้างเรือเดินทะเล ซึ่งจอดอยู่ ณ ท่าเทียบเรือ หรือผู้ขายอาจจะนำส่งไว้ในเรือเล็ก หรือเรือท้องแบน (LIGHTER) ณ ท่าเรือที่ระบุไว้ รับใบรับมาจากจุดที่เกี่ยวข้อง แล้วนำไปรับนั้นแสดงกับผู้ซื้อ ใบรับนั้นต้องมีข้อความชัดเจนว่าสินค้าได้ถูกส่งให้ไว้ที่ข้างเรือแล้ว ผู้ซื้อจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงจากจุดที่ผู้ขายนำสินค้ามาส่งมอบ ผู้ขายจะต้องเป็นผู้ผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออก รวมทั้งหากสินค้าต้องมีการขออนุญาตส่งออก ผู้ขายยังจะต้องเป็นคนหาใบอนุญาตส่งออกและเป็นคนจ่ายภาษีส่งออกเสียด้วย ผู้ซื้อมีหน้าที่เลือกและกำหนด CARRIER ของและจ่ายค่าระวางเรือ ผู้ซื้อใดที่ต้องการให้บริษัทประกันแบ่งเบาภาระความเสี่ยงที่ตนเองต้องแบกรับอยู่ก็สามารถติดต่อสอบถามไว้แต่เนิ่นๆ การดำเนินการต่างๆนี้ผู้ซื้อสามารถกระทำการผ่านตัวแทนหรือนายหน้ารับขนหรือบริษัทขนส่งก็ได้ นอกจากนี้ ผู้ซื้อจะต้องผ่านพิธีการและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตนอีกด้วย

ข้อตกลงนี้ใช้ได้ทั้งการขนส่งทางทะเลระหว่างประเทศและการขนส่งทางน้ำภายในประเทศ

4. FOB : FREE ON BOARD (ให้ระบุท่าเรือที่ส่งต่อท้าย เช่นๆ FOB, BANGKOK PORT) หมายถึงผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อได้นำสินค้าไปส่งมอบลงไว้ในเรือเดินทะเล ณ ท่าเรือที่ระบุไว้ รวมทั้งผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออก หากสินค้าต้องขออนุญาตส่งออกก็ต้องจัดหาใบอนุญาตส่งออก หากมีภาษีส่งออกก็ต้องชำระค่าภาษีนั่นด้วย (ผู้ขายต้องจัดหาใบรับประเภท CLEAN ON BOARD ให้ด้วยเพราะเป็นที่ต้องการของผู้ซื้อสำหรับข้อตกลง FOB นี้ หรือแม้แต่ข้อตกลง CFR หรือ CIF ก็ตาม)

ส่วนผู้ซื้อจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงจากจุดที่ผู้ขายนำสินค้ามาส่งมอบไว้ในระวาง ผู้ซื้อต้องเป็นผู้เลือกจองและกำหนด CARRIER เอง ต้องจ่ายค่าระวางเรือเมื่อสินค้าถึงปลายทางรวมทั้งต้องดำเนินการผ่านพิธีการศุลกากรและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตน ผู้ซื้อสามารถจัดทำประกันภัยภายในประเทศของตนเองได้ถ้าต้องการทำ เพราะไม่มีเงื่อนไขใดบังคับไว้ว่าต้องกระทำ

ข้อตกลงนี้ใช้กับการขนส่งทางทะเลหรือการขนส่งทางน้ำภายในประเทศ แต่การขนส่งสินค้าบางชนิดด้วยอุปกรณ์ขนส่งบางลักษณะ เช่น การขนส่งด้วยพาหนะล้อเลื่อน (ROLL

ON/ ROLL OFF : RO-RO)หรือระบบ CONTAINER ซึ่งผู้ขายควรจะหมดภาระลงที่การส่งมอบต่อ CARRIER แล้วให้ CARRIER รับภาระขนเรือเอง ก็ควรจะใช้ FCA มากกว่า FOB

5. FCR : COST AND FREIGHT (ระบุท่าเรือปลายทางต่อท้าย เช่น CFR,NEWYORK PORT)หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อนำสินค้าไปส่งมอบไว้ในระวางเรือเดินทะเล ณ ท่าเรือซึ่งระบุไว้ทำการจองและจ่ายค่าระวางเพื่อนำส่งสินค้าไปยังสถานที่ผู้ซื้อระบุไว้ปลายทางผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออก

ผู้ซื้ออาจจัดทำประกันภัยในช่วงขนส่งหลัก(ถ้าต้องการผลัดความเสี่ยงไปให้บริษัทประกันภัย)รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆอันอาจมีเพิ่มขึ้นหลังจากที่สินค้าได้ถูกส่งเข้าระวางเรือเดินทะเล ณ ท่าเรือต้นทางซึ่งค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงจะถูกโอนจากผู้ขายไปอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ซื้อ นอกจากนี้ ผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้จัดหาใบอนุญาตนำเข้าด้วยค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงของตนเองอีกด้วย

ข้อตกลงนี้ผู้ขายรายใหญ่สามารถหาประโยชน์ จาก CARRIER เพราะสามารถได้รับข้อเสนอที่ดีจากบริษัทขนส่งหลายๆรายที่ส่งราคาเข้ามาให้เลือกใช้ ผู้ขายจึงสามารถเสนอราคาขายสินค้าของตนให้ต่ำลงได้ ส่วนผู้ซื้อก็จะได้ประโยชน์ด้วยเพราะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เข้าทำสัญญาจองระวางเรือเองทำให้ผู้ซื้อไม่ต้องเข้าไปเสี่ยงกับภาวะผันผวนของค่าระวางเรือซึ่งขึ้นอยู่กัหลายปัจจัย รวมทั้งผู้ซื้อยังสามารถเลือกทำประกันการขนส่งได้ภายในประเทศของตนอีกด้วย

ข้อตกลงนี้สามารถนำมาใช้ได้ทั้งกับการขนส่งทางทะเลและการขนส่งทางน้ำภายในประเทศแต่การขนส่งใดที่ผู้ขายไม่สามารถจะนำสินค้าไปลงระวางได้ด้วยตนเอง เช่น การขนส่งอุปกรณ์หนักด้วยพาหนะล้อเลื่อน (ROLL ON/ ROLL OFF หรือ CONTAINER ก็ควรจะใช้แบบ CPT ซึ่งจะได้อีกแล้วถึงในภายหลัง

6. CIF : COST, INSURANCE AND FREIGHT (ระบุท่าเรือปลายทางต่อท้าย เช่น CIF, NEWYORK PORT) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อนำสินค้าไปส่งมอบลงไว้ในระวางเรือเดินทะเล ณ ท่าเรือ ที่ระบุไว้ อีกทั้งจัดการจองและจ่ายค่าระวางเรือในการขนส่งสินค้าไปจนถึงท่าเรือ ในประเทศผู้ซื้อต้องดำเนินการผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออก รวมทั้งต้องจัดทำและจ่ายค่าประกันภัยขนส่งสินค้าทางทะเล ส่วนผู้ซื้อมีหน้าที่ผ่านพิธีการและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตนเอง

ผู้ซื้อไม่ภาระหน้าที่เช่นเดียวกับในแบบ CFR แต่ผู้ขายมีภาระเพิ่มขึ้นในการจัดทำและจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย เพื่อประกันความเสี่ยงต่อความเสียหายหรือสูญหายของสินค้าที่อาจเกิดขึ้นให้กับผู้ซื้อซึ่งหากสินค้าเสียหาย ผู้ซื้อต้องจัดการเรียกร้องจากบริษัทประกันเอาเอง โดยถือเป็นความเสี่ยงของผู้ซื้อเพราะผู้ขายเป็นเพียงคนจัดทำและจ่ายค่าเบี้ยประกันให้เท่านั้น

ข้อตกลงนี้ใช้ได้กับการขนส่งทางทะเลและการขนส่งทางน้ำภายในประเทศ แต่หากสินค้าไม่สามารถที่จะส่งเข้าระวางได้ทันที เช่น ระบบ RO-RO หรือ CONTAINER ก็ควรที่จะ

ตกลงซื้อขายกันด้วยข้อตกลง CIP ซึ่งกล่าวถึงต่อไปจะเหมาะสมกว่า นอกจากเมื่อผู้ซื้อใช้ข้อตกลงนี้ควรระงับเงื่อนไขการคุ้มครองภัยทางทะเลให้แน่นอน เพราะหากไม่ระงับไว้ ผู้ขายมีสิทธิที่จะทำการประกันภัยให้ในเงื่อนไขขั้นต่ำสุดเสมอ เช่น มูลค่าที่คุ้มครองเพียง 110 % และภัยหลักที่คุ้มครองเป็นประเภท C เป็นต้น

7. CPT : CARRIAGE PAID TO (ระบุสถานที่ส่งมอบปลายทางต่อท้าย เช่น CPT,NEWYORK PORT) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อได้นำสินค้าส่งมอบให้อยู่ในความดูแลของ CARRIER รายแรก ณ สถานที่ซึ่งระบุไว้ โดยที่ผู้ขายเป็นผู้ทำการจองและจ่ายค่าระวางเพื่อนำส่งสินค้าไปยังสถานที่ปลายทางดังกล่าว ผู้ขายต้องผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออก ส่วนผู้ซื้ออาจจะจัดทำและจ่ายค่าประกันภัยขนส่งสินค้าก็ได้ถ้าต้องการ แต่จะต้องเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตนความเสี่ยงต่างๆในตัวสินค้าและค่าใช้จ่ายที่จะมีเพิ่มขึ้นถือว่าได้ถูกโอนให้ผู้ซื้อเป็นผู้รับภาระตั้งแต่สินค้าส่งมอบให้ CARRIER รายแรก ผู้ซื้อสามารถจะทำการประกันภัยด้วยตนเอง(ถ้าต้องการ) และต้องจัดการเรื่องภาษีและพิธีการนำเข้าต่างๆเมื่อสินค้าถึงปลายทาง

คำว่า "CARRIER" นั้น คงต้องกล่าวซ้ำอีกครั้งว่า ให้หมายถึงบุคคล ซึ่งในสัญญาจะระบุให้เป็นผู้รับสินค้าไว้เพื่อดำเนินการจัดส่ง ไม่ว่าจะเป็นการขนส่งโดยทางรถไฟ รถยนต์ เรือเดินทะเล เครื่องบิน ทางเรือภายในประเทศหรืออาจจะผสมกัน ในวิธีที่กล่าวมาแล้ว หากมี CARRIER ลำดับต่อมาเข้ามารับดำเนินการขนส่งต่อจนถึงปลายทาง ความเสี่ยงที่นั่นก็ถือว่าผ่านไปจากผู้ขายไปเป็นผู้ซื้อนับตั้งแต่สินค้าถูกส่งมอบให้กับ CARRIER คนแรกด้วย

ข้อตกลงนี้ใช้ได้กับทุกๆพาหนะรวมทั้ง MULTIMODAL TRANSPORT อีกทั้งเมื่อนำไปเปรียบเทียบกับข้อตกลง CFR แล้ว จุดส่งมอบของ CFR นั้นยังเป็นรูปแบบเก่า ซึ่งจะต้องส่งมอบสินค้าในระหว่างเรือแต่ CPT นี้ต้องการเพียงแต่ให้ผู้ขายนำสินค้าไปส่งมอบให้อยู่ในความดูแลของ CARRIER คนแรกก็พอแล้วซึ่งปกติก็มักจะเป็นสถานที่เก็บสินค้าของ CARRIER นั่นเอง

ข้อตกลงนี้ให้ประโยชน์อย่างมากกับผู้ขาย หากนำไปเปรียบเทียบกับ CFR เนื่องจากผู้ขายสามารถได้รับชำระเงินก่อนที่จะมีการนำสินค้าไปเข้าระวาง จึงได้เอกสารสิทธิมาก่อนตั้งแต่ นำสินค้าไปให้อยู่ในความดูแลของ CARRIER ซึ่งถือว่าได้กระทำครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

8. CIP : CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (ระบุสถานที่ส่งมอบปลายทางต่อท้าย เช่น CIP, NEWYORK) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อได้นำสินค้าไปส่งมอบให้อยู่ในความดูแลของ CARRIER รายแรก ณ สถานที่ซึ่งได้ระบุไว้ โดยที่ผู้ขายเป็นผู้ทำการจองและจ่ายค่าระวางเพื่อนำส่งสินค้าไปยังสถานที่ปลายทางดังกล่าว ผู้ขายต้องผ่านพิธีการศุลกากรและเสียภาษีส่งออกรวมทั้งจัดทำและจ่ายค่าประกันภัยขนส่งสินค้า ส่วนผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้ผ่านพิธีการและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตนผู้ขายจะมีภาระเช่นเดียวกับ CPT แต่มีภาระเพิ่มเติมในการจัดทำ CARGO INSURANCE ให้ผู้ซื้อ โดยเป็นคนจัดทำและจ่ายค่า PREMIUM เพื่อประกันความ

เสี่ยงของการเสียหายหรือสูญหายของสินค้าระหว่างการขนส่ง ซึ่งหากสินค้าเสียหายในภายหลังก็
จะไม่ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขายแล้ว แต่ผู้ซื้อนั่นเองจะต้องเป็นผู้รับความเสี่ยงหรือรับ
ประโยชน์ตามกรรมธรรม์นั้นทั้งหมด ผู้ซื้อต้องตระหนักว่าผู้ขายมีสิทธิ์ที่จะทำการคุ้มครองภัยไว้ใน
เงื่อนไขขั้นต่ำสุดเสมอ ดังนั้น จึงควรตกลงเงื่อนไขการคุ้มครองภัยที่ต้องการไว้ให้เรียบร้อยเสีย
ก่อนที่จะทำการตกลงซื้อขายกัน

ข้อตกลงนี้สามารถใช้กับการขนส่งได้ทุกรูปแบบ รวมทั้ง MULTIMODAL
TRANSPORT ด้วย

9. DAF : DELIVERED AT FRONTIER (ระบุสถานที่ขายแดนเช่น DAF,
NONGKHAI, THAILAND) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระก็ต่อเมื่อได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ ณ สถานที่
ซึ่งเป็นชายแดนก่อนที่จะผ่านแดนของผู้ซื้อ ซึ่งจะมีพรมแดนติดต่อกันหรือไม่ติดต่อกันก็ได้ ผู้ขาย
จะต้องผ่านพิธีการส่งออกให้เรียบร้อยจัดหาเอกสารต่างๆ ให้ผู้ซื้อ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง
จากโรงงานของผู้ขายจนถึงจุดชายแดนก่อนที่จะผ่านด่านศุลกากรในประเทศของผู้ซื้อนั้น ผู้ขายจะ
ต้องเป็นฝ่ายรับประกันตลอด ซึ่งผู้ขายอาจจะจัดทำและจ่ายค่าประกันภัยคุ้มครองความเสียหายจาก
โรงงานของผู้ขาย จนถึงจุดส่งมอบชายแดนก็ได้

ส่วนผู้ซื้อจะต้องมารับมอบสินค้า ณ จุดชายแดนนั้น โดยรับผิดชอบเรื่องพิธีการ
ศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้าประเทศของตน ต้องเสียค่าใช้จ่าย ค่าระวาง และค่าเสี่ยงภัยจากจุดชาย
แดนที่ส่งมอบไปจนถึงคลังสินค้าของตนเอง

การค้าที่ใช้ข้อตกลงนี้มักเป็นประเทศที่มีพรมแดนติดต่อกัน แต่ก็ไม่จำกัด เพียง
ขอให้คู่ค้าระบุชายแดนลงไว้ในสัญญาซื้อขายให้ชัดเจนเท่านั้น เพื่อที่ผู้ขายจะได้ให้บริการนำสินค้า
ผ่านแดนประเทศอื่นได้ถูกต้อง และข้อตกลงนี้ตั้งใจให้ใช้กับการขนส่งทางรถไฟ ทางรถยนต์ แต่
ก็ไม่ห้ามหากคู่ค้าจะนำไปดัดแปลงใช้กับการขนส่งแบบอื่นๆ โดยตัวของข้อตกลงนี้แล้วถือว่าให้
ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย เพราะเป็นการแบ่งปันรับประกันค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงเอาจากจุดส่งมอบที่
ชายแดน

ข้อตกลงนี้ใช้กับการขนส่งทางทะเลหรือนำไปใช้กับการขนส่งทางน้ำในประเทศ
ข้อตกลงที่ขึ้นต้นด้วยอักษร D ทั้งหมดจะมีการได้เปรียบเสียเปรียบของทั้งสองฝ่ายนั้นคล้ายกับ CIF
หรือ CIP แต่ระหว่างการขนส่งก่อนส่งมอบถึงจุดหมายปลายทางที่ตกลงกันนั้น ผู้ขายจะต้องเป็นผู้
รับประกันความเสี่ยงในความเสียหายหรือสูญหายของตัวสินค้า ซึ่งจะชดใช้คืนกลับเป็นตัวสินค้าให้
ทันเวลาที่ตกลง

10. DES : DELIVERED EX SHIP (ระบุท่าเรือปลายทาง เช่น DES,NEWYORK PORT) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อจองและจ่ายค่าระวางเรือให้ขนสินค้าไปจอดที่จุดซึ่งเป็นที่ทำเรือปลายทางโดยผู้ขายไม่ต้องรับภาระขนลงเรือ ส่วนค่าเสียเวลาเรือที่ต้องคอย ณ จุดปลายทางนั้น ผู้ขายต้องเป็นผู้รับภาระและเป็นผู้ผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออกจากประเทศของตน นอกจากนี้ อาจจะจัดทำและจ่ายค่าประกันภัยขนส่งสินค้าไว้เองก็ได้

ส่วนผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้จัดการเสียค่าธรรมเนียมขนสินค้าออกจากเรือ จัดหาใบอนุญาตนำเข้าผ่านพิธีการและเสียภาษีนำเข้าประเทศของตน

ข้อตกลงนี้ ผู้ซื้อสามารถจัดการเรื่องประกันภัยและจัดหาผู้รับขนส่งจากจุดที่เรือจอดปลายทาง ไปยังโรงงานของตนเองได้อีกด้วย

11. DEQ : DELIVERDE EX QUAY (ระบุท่าปลายทาง เช่น DEQ, NEWYORK PORT) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระก็ต่อเมื่อส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ ณ ท่าเรือหรือปลายทางที่ระบุไว้ตามสัญญา โดยผู้ขายต้องเป็นผู้จองและจ่ายค่าระวางเรือ ผู้ขายอาจจะลดความเสี่ยงภัยโดยการทำประกันภัยขนส่งสินค้าได้ถ้าต้องการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจเรื่องความเสี่ยงเอง ผู้ขายต้องเป็นผู้ผ่านพิธีการและเสียภาษีส่งออก จ่ายค่านำสินค้าออกจากเรือ ณ ท่าเรือปลายทางที่ระบุไว้ รวมทั้งผ่านพิธีการ และเสียภาษีนำเข้าประเทศที่ผู้ซื้อกำหนด ไว้ อีกด้วย

ส่วนผู้ซื้อต้องรับสินค้าออกจากท่าเรือปลายทาง โดยว่าจ้างพาหนะภายในประเทศของตนขนส่งให้ โดยเสียค่าใช้จ่ายและรับภาระความเสี่ยงด้วยตนเอง เฉพาะช่วงจุดส่งมอบที่ท่าเรือปลายทางจนถึงสถานที่ซึ่งใช้เก็บสินค้านั้น โดยผู้ซื้อผู้ผ่านพิธีการและเสียภาษีนำเข้า

ข้อตกลงนี้ไม่ควรนำมาใช้หากผู้ขายไม่ถนัดเรื่องพิธีการศุลกากรในประเทศผู้ซื้อ หรือไม่สามารถจัดหาใบอนุญาตนำเข้าประเทศปลายทาง ได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม หากคู่ค้าประสงค์ที่จะให้ผู้ซื้อเป็นผู้ผ่านพิธีการนำเข้าประเทศปลายทางเอง จ่ายอากรเอง ก็ให้เปลี่ยนถ้อยคำท้ายข้อตกลงเป็น "DUTY UNPAID" แล้วระบุท่าเรือปลายทางลงไว้

ข้อตกลงนี้สามารถใช้กับการขนส่งทางทะเลหรือทางน้ำภายในประเทศก็ได้

12. DDU : DELIVERED DUTY UNPAID (ระบุสถานที่ปลายทาง เช่น DDU,NEWYORK) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ ณ สถานที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้ขายต้องเป็นผู้จองและจ่ายค่าระวางยานพาหนะนั้น ผู้ขายต้องรับภาระความเสี่ยงภัยในการขนส่งสินค้าและค่าใช้จ่ายในการดำเนินพิธีการส่งออกไปยังสถานที่ระบุไว้ ณ ประเทศปลายทาง แต่ผู้ขายไม่ต้องจ่ายทั้งค่าภาษี และอากรเพื่อนำสินค้าเข้าประเทศปลายทางนั้น

ส่วนผู้ซื้อต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวกับตัวสินค้า นับตั้งแต่สินค้าถูกส่งมอบไว้ยังสถานที่ส่งมอบปลายทาง และต้องดำเนินการผ่านพิธีการนำเข้า จ่ายค่าภาษีอากร และค่าธรรมเนียม เพื่อนำเข้าประเทศ รวมทั้งรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหากไม่สามารถนำสินค้าผ่านพิธีการนำเข้าได้ทันเวลา

อย่างไรก็ตาม หากคู่สัญญาต้องการให้ผู้ขายจัดการเกี่ยวกับพิธี การศุลกากรและ รับประทานค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงจากการกระทำดังกล่าว ก็ต้องระบุความประสงค์นี้ไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งหากต้องการให้ผู้ขายรับประทานค่าใช้จ่ายรายการใดที่เกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า ก็สามารถระบุ เพิ่มเติมด้วยคำที่ต้องรับภาระลงไปได้ เช่นเรื่อง VAT ก็ให้เพิ่มคำว่า VAT ไว้ท้ายข้อตกลงเช่น DELIVERED DUTY UNPAID,VAT PAID (ระบุสถานที่ส่งมอบปลายทาง)

ข้อตกลงนี้สามารถใช้ได้กับรูปแบบการขนส่งทุกรูปแบบ รวมทั้ง MULTIMODAL TRANSPORT ด้วย

13. DDP : DELIVERDE DUTY PAID (ระบุสถานที่ปลายทางเช่น DDP,NEWYORK) หมายถึง ผู้ขายจะหมดภาระต่อเมื่อได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อยังจุดที่ได้ระบุไว้ ณ ประเทศปลายทาง ผู้ขายยังจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายและรับภาระความเสี่ยง รวมทั้งภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการนำสินค้าผ่านพิธีการ ณ ประเทศที่ผู้ซื้อต้องการนำเข้า

ผู้ซื้อก็ต้องมานำสินค้าออกไปจากจุดหมายปลายทาง ณ ประเทศของตนนั้น จัดทำ ประกันภัยภายในประเทศ(ถ้าต้องการ)จ่ายค่าระวางภายในประเทศเพียงช่วงสั้น หากจุดส่งมอบไม่ ไร้สถานที่ซึ่งเป็นจุดหมายปลายทางที่ใช้เก็บสินค้า

ข้อตกลงนี้ได้ประโยชน์กับผู้ซื้อ เพราะไม่ต้องมารับภาระค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง ภัยในการขนสินค้าจากประเทศผู้ขายมายังประเทศของตน

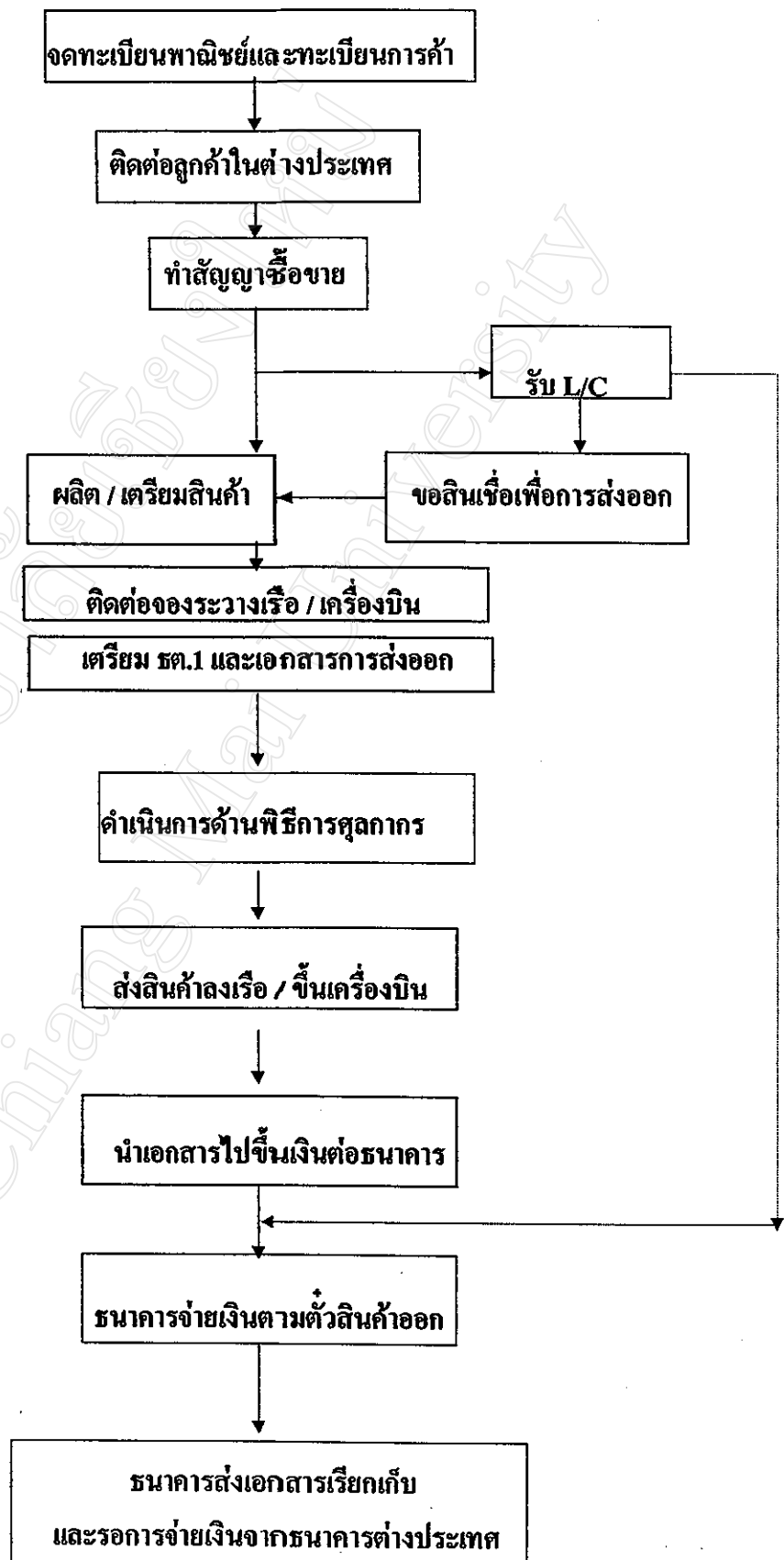
ข้อตกลงนี้ผู้ขายมีภาระมากที่สุด เนื่องจากต้องนำส่งสินค้าให้ถึงจุดหมายปลายทาง และยังต้องรับภาระความเสี่ยงและค่าใช้จ่ายจนถึงจุดที่ระบุไว้อีกด้วย ผู้ขายไม่ได้เปรียบนักหาก เสนอขายกับประเทศปลายทางที่ต้องมีการจัดหาใบอนุญาตนำเข้า ซึ่งผู้ขายต้องเป็นฝ่ายไปจัดหาให้

ข้อตกลงนี้ไม่มีการจำกัดว่าจะใช้กับยานพาหนะรูปแบบใด และหากคู่ค้าต้องการ ให้ผู้ขายเป็นผู้ผ่านพิธีการนำเข้าและเป็นผู้จ่ายค่าอากรแล้วก็ควรนำ DDU มาใช้ และหากผู้ขายไม่ ต้องการจะรับภาระเรื่อง VAT ก็ควรระบุไว้ให้ชัดเจนว่า VAT UNPAID ไว้ท้ายข้อตกลง เช่น DELIVERED DUTY PAID,VAT UNPAID เป็นต้น

สรุป ระเบียบประเพณีปฏิบัติเกี่ยวกับ Letter Of Credit**UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOCUMENTARY CREDIT 500****(UCP NO.500)**

- หมวด A** บทบัญญัติทั่วไป และคำจำกัดความ
 มาตราที่ 1-5
- หมวด B** รูปแบบ และการแจ้ง L/C
 มาตราที่ 6-12
- หมวด C** ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ
 มาตราที่ 13-19
- หมวด D** เอกสารต่างๆ
 มาตราที่ 20-38
- หมวด E** บทบัญญัติเบ็ดเตล็ด
 มาตราที่ 39-47
- หมวด F** การโอน L/C
 มาตราที่ 48
- หมวด G** การมอบสิทธิรับเงิน
 มาตราที่ 49

ผังขั้นตอนการส่งออกโดยย่อ



ภาพที่ ก.6 ผังขั้นตอนการส่งออกโดยย่อ

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – สกุล นายนิยม ฉินตระกูล
- วัน เดือน ปี เกิด 30 ตุลาคม 2508
- ประวัติการศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยครูเชียงใหม่
ปีการศึกษา 2536
- ประสบการณ์ - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ตำแหน่งงานปัจจุบัน - ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ที่ปรึกษา รศ.ดร.ชรินทร์ พุทธิพาน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ระบบบัญชีรายชื่อ พรรคไทยรักไทย