

ระบบงานเกี่ยวกับการซื้อเช็ค

ในปัจจุบันการใช้เช็คชำระหนี้สินได้เป็นที่นิยมแพร่หลายมากจนกล่าวได้ว่า เช็คเป็นเครื่องมือเครดิตที่จำเป็นและอำนวยความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งเป็นเครื่องมือเครดิตที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าของธุรกิจ จากสถิติเปรียบเทียบการใช้เช็คของปี พ.ศ.2506 กับปี พ.ศ.2518 ปรากฏว่าปี พ.ศ.2506 มีเช็คที่ผ่านสำนักหักบัญชีกรุงเทพมหานครเป็นจำนวนประมาณ 4.66 ล้านฉบับ คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ 70,775 ล้านบาท แต่ในปี พ.ศ.2518 มีถึง 17.77 ล้านฉบับ คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ 715,208 ล้านบาท เมื่อการใช้เช็คได้เป็นที่นิยมแพร่หลายเช่นนี้ ปัญหาจึงมีอยู่ว่าทำอย่างไรจึงจะให้การหมุนเวียนเปลี่ยนมือของเช็คเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การรับซื้อเช็คเป็นวิธีทางหนึ่งที่จะอำนวยความสะดวกให้การหมุนเวียนเปลี่ยนมือของเช็คเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปรากฏว่าสถาบันการเงินต่าง ๆ นิยมกระทำกันมากในปัจจุบัน

การซื้อเช็คเป็นสินเชื่อบริการหนึ่งโดยมีผลตอบแทนอยู่ในรูปของการหักส่วนลดจากเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า (Post Dated Check) ซึ่งลูกค้านำมาขายลดกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในระบบงานเกี่ยวกับการซื้อเช็ค เราจึงควร จะทำความเข้าใจกับความหมายของคำว่า "เครื่องมือเครดิต" และคำว่า "เช็ค" ดังต่อไปนี้

2.1 เครื่องมือเครดิต (Credit Instrument)

เครื่องมือเครดิตมีส่วนสำคัญในการทำให้เศรษฐกิจของประเทศเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นสื่อในการแลกเปลี่ยน (Medium of Exchange) ทำให้การสะสมเงินทุนง่ายขึ้น ผู้ที่ใ้รับเครดิตไม่ต้องเสียเวลาสะสมเงินทุนที่ต้องการควยตน

เอง แต่จะใช้เงินที่ผู้อื่นสะสมไว้ให้ การให้เครดิตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพราะก่อให้เกิดรายไถ่ส่วนใหญ่ของธนาคารหรือสถาบันการเงิน ทำให้การค้าและอุตสาหกรรมขยายตัวโดยสะดวก เครดิตจึงมีส่วนทำให้ธุรกิจเป็นจำนวนมากเกิดขึ้นได้ เนื่องจากเครดิตมีความเสี่ยงอย่างมาก ดังนั้นการให้เครดิตจึงต้องรัดกุม เครื่องมือเครดิตจึงต้องถูกกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขไว้อย่างระมัดระวัง เครื่องมือเครดิตแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิดใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

2.1.1 เครื่องมือเครดิตที่ชำระหนี้โดยไม่จำกัด

เครื่องมือชนิดนี้ได้แก่ ธนบัตร และ เหรียญกษาปณ์ ธนบัตรเป็นกระดาษที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารกลางพิมพ์ขึ้น มีลักษณะเป็นสัญญารับรองว่า ชำระหนี้ได้ตามกฎหมายตามจำนวนที่พิมพ์ไว้บนธนบัตร ส่วนเหรียญกษาปณ์ก็มีค่าเท่ากับราคาที่ตีพิมพ์ไว้บนเหรียญนั้น ๆ

2.1.2 เครื่องมือเครดิตที่ชำระหนี้โดยจำกัด

2.1.2.1 ประเภทสัญญาชำระเงิน (Promise to Pay) เครื่องมือชนิดนี้ ได้แก่ หนี้นอบัญชี (Book Account) และตั๋วสัญญาชำระเงิน (Promissory Note)

หนี้นอบัญชี เป็นรายการแสดงหนี้ที่เจ้าหนี้บันทึกไว้ในสมุดบัญชีโดยไม่มีการยืนยันเป็นหนังสือจากลูกหนี้ ถ้าลูกหนี้บักผิดเจ้าหนี้จะฟ้องร้องได้ก็ต่อเมื่อมีพยานหลักฐานหนี้นอบัญชีจึงเป็นทรัพย์สินที่ไม่มีความคล่องตัว (Illiquid) คือเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ยาก ถ้าหนี้นอบัญชีไปเป็นหลักประกันการขอกู้เงินจากธนาคาร ธนาคารจะปฏิเสธเพราะเป็นหลักประกันที่เลว ในสหรัฐอเมริกามีสถาบันการเงินที่ยินดีรับซื้อหนี้นอบัญชีโดยคิดค่าธรรมเนียมตามสมควร

ตั๋วสัญญาชำระเงิน เป็นเครื่องมือเครดิตที่มีความสำคัญมากจะเกี่ยวข้องกับบุคคลเพียง 2 คน คือผู้ออกตั๋ว (Maker) และผู้รับเงิน (Payee) จะต้องมีชื่อบอกว่าเป็น "ตั๋วสัญญาชำระเงิน" บงจำนวนเงินที่จะใช้แน่นอน มีวันถึงกำหนดใช้เงิน สถานที่ใช้เงิน มีชื่อวันที่และสถานที่ออกตั๋วสัญญาชำระเงินและลายมือชื่อผู้ออกตั๋ว ตั๋วสัญญาชำระเงินมีการโอนได้ อาจมีดอกเบี้ยหรือไม่มีก็ได้ แล้วแต่จะตกลงกัน กำหนดเวลาชำระเงินส่วนมากระยะเวลา 3 เดือน และไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกิน 1 ปีต้องมีหลักประกัน ธนาคารที่รับตั๋วสัญญาชำระเงินไว้

แล้วอาจขายช่วงซัลด (Rediscount) กับธนาคารกลางได้โดยสลักหลังตัว (Endorsement) เมื่อต้องการใช้เงินก่อนถึงเวลาชำระเงินตามตัวนั้น

2.1.2.2 ประเภทคำสั่งให้ใช้เงิน (Order to Pay) เครื่องมือเครดิตชนิดที่มีผู้นิยมใช้กันมาก ได้แก่ ตัวแลกเงิน (Bill of Exchange) เช็ค (Check) กราฟ (Draft) และเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit)

ตัวแลกเงินจะเกี่ยวข้องกับบุคคล 3 คนคือผู้สั่งจ่าย (Drawer) ผู้จ่าย (Drawee) และผู้รับเงิน จะต้องมีชื่อบอกว่าเป็น "ตัวแลกเงิน" มีคำสั่งให้จ่ายเงินเป็นจำนวนแน่นอน มีชื่อหรือยี่ห้อผู้จ่าย มีวันถึงกำหนดใช้เงิน สถานที่ใช้เงิน มีชื่อหรือยี่ห้อผู้รับเงิน หรือมีค่าแจ้งว่าใช้เงินแก่ผู้ถือ มีวันที่และสถานที่ออกตัวแลกเงินและมีลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย ตัวแลกเงินมีการโอนกันได้ ใช้เป็นเครื่องมือในการชำระหนี้ เป็นเครื่องมือในการขนส่งเงินระหว่างประเทศ โดยให้ธนาคารเป็นตัวกลาง ธนาคารจะคิดส่วนลดสำหรับระยะเวลาที่ตัวแลกเงินจะถึงกำหนดจ่ายและค่าพาเยการ

เช็คจะเกี่ยวข้องกับบุคคล 3 คน คือผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงิน ธนาคารผู้ได้รับคำสั่งให้จ่ายเงิน เรียกว่าผู้จ่าย และผู้ที่ได้รับเงินเรียกว่า ผู้รับเงิน จะต้องมีชื่อบอกว่าเป็น "เช็ค" มีคำสั่งอันปราศจากเงื่อนไขให้ใช้เงินเป็นจำนวนแน่นอน มีชื่อหรือยี่ห้อและสำนักงานของธนาคาร ชื่อหรือยี่ห้อของผู้รับเงินหรือค่าแจ้งว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ มีสถานที่ใช้เงิน มีวันและสถานที่ออกเช็คและมีลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย จะเห็นว่าเช็คก็คือตัวแลกเงินแบบหนึ่งนั่นเอง ซึ่งจะไต่ถ่วงถึงรายละเอียดในตอนต่อไป

กราฟเป็นคำสั่งที่ธนาคารหนึ่งส่งไปยังอีกธนาคารหนึ่งหรือสาขาของตนให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งให้แก่บุคคลหนึ่ง ใช้เป็นเครื่องมือในการชำระหนี้ ตัวอย่าง เช่นพ่อค้าที่นครสวรรค์ต้องการซื้อสินค้าจากพ่อค้าในกรุงเทพฯ ในการชำระคาสินค้า เขาอาจซื้อกราฟจากธนาคารที่เขาเงินฝากอยู่ แล้วส่งไปให้พ่อค้าที่กรุงเทพฯ พ่อค้าที่กรุงเทพฯ ก็จะนำกราฟไปขึ้นเงินจากธนาคารที่มีชื่อระบุบนกราฟนั้น นอกจากนี้กราฟยังใช้ชำระหนี้ในการค้าระหว่างประเทศได้อีกด้วย

เลตเตอร์ออฟเครดิตเพื่อการเดินทาง (Traveller's หรือ Circular Letter of Credit) จะมีลักษณะเป็นหนังสือ (จดหมาย) มอบอำนาจให้ผู้ถือถอนเงิน

ตราต่างประเทศโดยตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในจดหมายนั้น ผู้เดินทางจะซื้อเช็คเดอริฟ
 เกรดจากธนาคารที่ตนมีเงินฝากอยู่ เมื่อไปถึงต่างประเทศก็จะไปที่สาขาหรือธนาคารที่มี
 บัญชีระหว่างกัน (Correspondent Bank) ซึ่งมีชื่ออยู่ในเช็คเดอริฟเกรดนั้นเพื่อเบิก
 เงินตามที่ตนต้องการ แต่ถาเป็นเช็คเดอริฟเกรดเพื่อการค้าต่างประเทศ (Commer-
 cial Letter of Credit) ผู้ส่งสินค้าจะขายตั๋วแลกเงินให้กับธนาคารหรือส่งตั๋วที่ไม่
 มีตราสาร (Clean Bill) ให้ธนาคารขายเรียกเก็บเงินแทนโดยผ่านทางสาขาหรือตัว
 แทนของธนาคาร

เครื่องมือเครดิตที่กล่าวมานั้นมีลักษณะเป็นสัญญาและคำสั่ง นอกจากนี้ยังมีเครื่อง
 มือเครดิตที่มีลักษณะเป็นตราสารแสดงการเป็นหนี้ของบริษัทการค้า อุตสาหกรรมรัฐบาลและ
 องค์กรอื่น ๆ ในการหาทุนไปใช้ในการก่อสร้าง ก่อสร้าง ซื้อที่ดิน ซื้ออุปกรณ์ ขยายอุตสาหกรรม
 และธุรกิจทั่วไป เครื่องมือเครดิตชนิดนี้โคแทนพันธบัตร ซึ่งจะไม่ขอกกล่าวถึงราย
 ละเอียดยในที่นี้

2.2 เช็ค (Check)

2.2.1 ประเภทของเช็ค

ตามที่โลกกล่าวมาแล้วว่า เช็คเป็นเครื่องมือเครดิตชนิดหนึ่ง เรายัง
 สามารถจำแนกเช็คออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

2.2.1.1 เช็คสามัญ

มาตรา 987 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติความ
 หมายของคำว่า "เช็ค" ไว้ดังนี้ เช็คคือหนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าผู้สั่งจ่าย
 สั่งธนาคารให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่ง เมื่อทางตามใจแก่บุคคลอีกคนหนึ่งหรือให้ไปตามคำสั่งของ
 บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้รับเงิน เราจะเห็นว่าเช็คก็คือตั๋วแลกเงินอีกแบบหนึ่งนั่นเอง แต่
 ฝึกกันกับตั๋วแลกเงินตรงที่ผู้จ่ายคือธนาคาร และการจ่ายเงินต้องจ่ายเมื่อทางตามเท่านั้น
 เช็คจะมีกำหนดระยะเวลาจ่ายเงินเช่นเดียวกับตั๋วแลกเงินไม่ใด ที่เป็นเช่นนี้ก็เพื่อให้การ
 จ่ายเงินและความผูกพันตามเช็คโคปฏิบัติเสร็จไปโดยไมชักช้า มิฉะนั้นจะเป็นทางให้เกิด
 ความยุ่งยากแก่กิจการค้า

2.2.1.2 เช็คชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เช็คสามัญ

เช็คประเภทนี้ใดแก่เช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Check)

และเช็คสำหรับผู้เดินทาง (Travellers' Check) เช็คที่ธนาคารรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับเช็คแน่ใจว่า ผู้สั่งจ่ายมีเงินฝากพอจ่ายตามเช็คฉบับนั้น และธนาคารใดกันเงินจำนวนเท่ากับที่ปรากฏบนเช็คนั้นไว้เพื่อจ่ายให้แก่ผู้นำเช็คมาขึ้นเพื่อรับเงินธนาคารที่รับรองเช็คจะตีตราลงบนเช็คนั้น มีข้อความว่า "รับรอง" (Certified) หรือ "ดี" (Good) และมีลายมือชื่อพนักงานผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนธนาคารและมีวันที่กำกับไว้ ผู้สั่งจ่ายเช็คหรือผู้รับเงินตามเช็คสามารถนำเช็คมาไถธนาคารรับรองใดทั้งสองคน ผู้รับเงินตามเช็คไถธนาคารรับรอง เช็คเมื่อยังไม่ต้องการรับเงินสดทันที ส่วนเช็คสำหรับผู้เดินทางนั้นเป็นประโยชน์แก่ผู้เดินทางในเรื่องการเงินเพราะปลอดภัย ประหยัด และสะดวก ผู้เดินทางที่ต้องการเช็คชนิดนี้จะไปติดต่อกับธนาคารหรือบริษัททรัสต์ เพื่อแสดงความจำนงว่าจะซื้อเช็คสำหรับผู้เดินทาง ธนาคารหรือบริษัททรัสต์ก็จะขายให้ ผู้ซื้อจะต้องจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏบนเช็ค พร้อมทั้งค่าธรรมเนียม และต้องลงลายมือชื่อไว้ที่มุมซ้ายบนของเช็ค เมื่อต้องการขึ้นเงินสดจะต้องลงลายมือชื่อไว้ที่อีกมุมหนึ่งของเช็คก่อนหาผู้รับเช็ค เพื่อพิสูจน์ลายมือชื่อลายมือชื่อใหม่ตรงกับที่มีอยู่บนเช็คแล้ว เช็คชนิดนี้เมื่อหายหรือถูกขโมย ต้องแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทผู้ออกเช็คทราบทันที

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการใช้เช็ค

วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการใช้เช็คคือการชำระหนี้ ตัวอย่างเช่น นางสาว ก. เป็นหนี้นางสาว ข. 1000 บาท นางสาว ก. อาจออกเช็คสั่งธนาคาร ค. ให้จ่ายเงิน 1000 บาทในนามของนางสาว ข. หรือคำสั่งของนางสาว ข. นางสาว ข. อาจใช้เช็คฉบับเดียวกันนี้ไปชำระหนี้ของตนให้กับนางสาว ง. โดยวิธีสลักหลัง นางสาว ง. อาจสลักหลังเช็คให้ผู้อื่นต่อไปอีกเป็นทอดๆ ก็ได้

2.2.3 หน้าที่ของธนาคารเกี่ยวกับเช็ค

ธนาคารมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเช็คดังต่อไปนี้

2.2.3.1 ตามมาตรา 991 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติว่า "ธนาคารจำต้องจ่ายเงินตามเช็คที่ผู้เคยคา (ลูกค้า) ของธนาคารใดสั่งจ่ายตามเช็ค

ธนาคารจะไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินในกรณีต่อไปนี้

- ก. ไม่มีเงินในบัญชีของผู้ส่งจ่ายเงิน
- ข. เช็คนั้นยื่นเพื่อรับเงินเกินเวลา 6 เดือนนับแต่วันออกเช็ค
- ค. ใดมีคำบอกกล่าววาเช็คนั้นหายหรือถูกขโมยไป"

2.2.3.2 ตามมาตรา 992 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติว่า "อำนาจและหน้าที่ของธนาคารที่จะจ่ายเงินตามเช็คสิ้นสุดลงในกรณีต่อไปนี้

- ก. มีคำบอกห้ามการจ่ายเงิน
- ข. รวามผู้ส่งจ่ายตาย
- ค. รวาศาลใดมีคำสั่งรักษาทรัพย์ชั่วคราว หรือผู้ส่งจ่ายเป็นผู้ล้มละลาย หรือใดมีประกาศโฆษณาคำสั่งเช่นนั้น"

2.2.3.3 ตามหลักปฏิบัติสากล ธนาคารจะไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินในกรณีต่อไปนี้

- ก. ผู้ส่งจ่ายสั่งระงับการจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้ง เลขที่เช็คและชื่อผู้รับเงินแก่ธนาคาร
- ข. เมื่อธนาคารทราบว่ารวามผู้ส่งจ่ายตาย
- ค. ไม่มีเงินพอในบัญชีของผู้ส่งจ่ายเพื่อจ่ายตามเช็ค
- ง. เมื่อเช็คเขียนผิดพลาด เช่น ตัวหนังสือกับตัวเลขไม่ตรงกัน ตัวเลขกับตัวหนังสือตกไป เช็คลงวันที่ล่วงหน้าเพราะธนาคารไม่อาจทราบว่ารวามผู้ส่งจ่ายเขียนผิดหรือไม่คงกรโให้จ่ายเงินก่อนวันนั้น ไม่มีลายเซ็นกำกับการแก้ไข
- จ. เมื่อเช็คเก่า กล่าวคือผู้รับเงินนำเช็คมาขอรับเงินช้ากว่าวันออกเช็คเกิน 6 เดือน
- ฉ. เมื่อใครรับแจ้งว่ารวามผู้ส่งจ่ายล้มละลาย

2.2.3.4 เมื่อธนาคารไม่ยอมจ่ายเงินตามเช็คก็จะตีตราที่มีลักษณะต่อไปนี้

นับนับคืนเช็ค

- ก. ส่งผู้ส่งจ่าย (Refer to Drawer)

- ข. บัญชีปิดแล้ว (Account Closed)
- ค. การสลักหลังไม่เรียบร้อย (Endorsement Irregular)
- ง. ตัวเลขกับตัวหนังสือไม่ตรงกัน (Words and Figure Differ)
- จ. ในทางปฏิบัติ ธนาคารอาจใช้กระดาษแนบหนึ่งที่มีข้อความที่
ต้องการไว้ และทำเครื่องหมายขอความที่ต้องการในบัญชีจ่าย
เช็คทราบว่าเช็คมีขอบพร้อมที่ใด

2.2.4 การรับเงินตามเช็ค

การนำเช็คไปขึ้นเงินสตกธนาคาร จะต้องกระทำในระหว่างเวลาทำ
งานของธนาคาร และควรตรวจสอบว่าเช็คนั้นเรียบร้อยถูกต้องเสียก่อน ตามปกติธนาคาร
จะให้ผู้ถือเช็คลงชื่อไว้บนด้านหลังของเช็คเสียก่อน แล้วรับบัตรสำหรับแลกเปลี่ยนกับเช็คที่
ยื่นขอรับเงิน เช็คที่ยื่นขอรับเงินสตกจะต้องเป็นเช็คไม่มีการขีดคร่อม

2.2.5 ความเสี่ยงของผู้ถือเช็ค กรณีเช็คหาย และความผิดอันเกิดจากการใช้ เช็ค

ผู้ถือเช็คเสี่ยงต่อความเสียหายเหมือนกัน เช่นกรณีเช็คหายหรือถูกขโมย
คงบอกกล่าวหรืออาศัยที่ธนาคารจ่ายเงินโดยเร็ว เพราะผู้เก็บใ้หรือคนร้ายอาจนำไป
ขอรับเงินจากธนาคารได้ โดยปลอมลายมือชื่อของผู้รับเงินที่แท้จริง ผู้ที่ห้ามเช็คหาย
ก็เสี่ยงต่ออันตรายท่านเองเหมือนกัน ส่วนความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค เช่นการออกเช็ค
โดยไม่มีเงินอยู่ในบัญชีที่ธนาคารจ่ายเงิน การออกเช็คโดยเจตนาที่จะไม่ให้มีการใช้เงิน
ตามเช็ค ออกเช็คโดยขณะที่ออกไม่มีเงินอยู่ในบัญชีอื่นจะพึงให้ใช้เงินได้ ออกเช็คให้ใช้
เงินมีจำนวนสูงกว่าจำนวนเงินที่มีอยู่ในบัญชีอื่นจะพึงให้ใช้เงินได้ในขณะที่ออกเช็คนั้น ถอน
เงินทั้งหมดหรือบางส่วนออกจากบัญชีอื่นจะพึงให้ใช้เงินตามเช็คนั้นได้ ห้ามธนาคารมิให้
ใช้เงินตามเช็คนั้นโดยเจตนาทุจริต

2.3 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้เครดิตในการซื้อเช็ค

การให้เครดิตนั้นไม่ใช่ความวิสัยที่มีความพอใจหรือรู้จักผู้ขอเครดิตเป็นการส่วนตัว
แล้วก็เพียงพอ การกระทำดังกล่าวอาจเกิดผลเสียต่อบริษัทมาก ฉะนั้นก่อนให้เครดิต

บริษัทจะคงทราบข้อมูลที่แน่นอน และความมอบความรับผิดชอบในเรื่องการหาข้อมูล การวิเคราะห์ฐานะของผู้ขอเครดิตให้กับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของบริษัท ซึ่งหน่วยงานนี้มีหน้าที่สำคัญมาก กล่าวคือ

2.3.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอเครดิต เช่น ฐานะการเงิน นิสัยใจคอและความประพฤติ โดยการสัมภาษณ์หรือการไปดูกิจการของผู้ขอเครดิต โดยการสอบถามทนายความของผู้ขอเครดิต โดยการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ขอเครดิต ซึ่งนำมาเป็นหลักประกันไว้ที่บริษัท

2.3.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ไคมา เช่นงบการเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้ในไฟล์เครดิต (Credit File) ของผู้ขอเครดิตนั้น

2.4 วิธีการเกี่ยวกับการเงินในการซื้อเช็ค

การรับเช็คเป็นหน้าที่สำคัญหน้าที่หนึ่งของบริษัท บริษัทจะดำเนินกิจการไคอย่างกว้างขวางก็ต่อเมื่อมีผู้นำเช็คมาใบบริษัทซื้อเป็นจำนวนมาก ขณะเดียวกันบริษัทก็จะต้องมีกิจการอย่างอื่น เช่น กิจการตัวสัญญาแลกเปลี่ยน เพื่อนำเอาเงินฝากและทุนของผู้ถือหุ้นไปหาผลประโยชน์ เช่น ใหญ่ยืม (Loan) หรือลงทุนซื้อหลักทรัพย์ (Security) เพื่อให้มีการหมุนเวียนของเงินตรา พนักงานตรวจเช็คจะคงไขความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ต้องรู้ว่าเช็คมีการแกว่งหรือไม่ ถ้ามีการแกว่งจะคงให้มีลายมือผู้ส่งจ่ายเช็คกำกับด้วยสำหรับเช็คที่ยอกเงินที่ตัวเลขและตัวอักษรต่างกัน จะคงถือจำนวนที่เป็นตัวอักษรเป็นยอกเงินที่ถูกต้อง หรือบางครั้งถือยอกที่ต่ำกว่า พนักงานตรวจเช็คควรให้หัวหน้าหน่วยของตนมิตีเสียดอน เช็คที่มีการแกว่งผู้ส่งจ่ายพนักงานตรวจเช็คไม่ควรจะรับ ความผิดพลาดในการรับเช็คจะไม่เกิดขึ้น ถ้าพนักงานตรวจเช็คยึดถือข้อปฏิบัติตามระเบียบการหรือธรรมเนียมของการธนาคารอย่างเคร่งครัด กล่าวคือ

2.4.1 ตราสารนั้นเป็นเช็คและให้ถอนเงินจากธนาคาร

2.4.2 วันที่ในเช็คนั้นไม่เก่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

2.4.3 ยอกเงินที่เป็นตัวเลขและที่เป็นตัวอักษรตรงกัน

2.4.4 ชื่อผู้รับเงินมีการแกว่งหรือไม่

2.4.5 การสลักหลังครั้งแรกเป็นชื่อเกี่ยวกับผู้รับเงินหรือไม่

2.4.6 การสลักหลังครั้งสุดท้ายเป็นชื่อเกี่ยวกับชื่อของลูกคานำหรือไม่

2.4.7 ถ้ามีการสลักหลัง 2 - 3 ครั้ง ก็จะต้องพิจารณาว่าผู้สลักหลังคนสุดท้ายคือ
เจ้าของที่นำเช็คมาขายลหรือไม่

การจ่ายเช็คก็เป็นหน้าที่สำคัญอีกอันหนึ่งของบริษัท เมื่อบริษัทซื้อเช็คแล้ว จำ
เป็นต้องจ่ายเช็คเงินสดหรือเช็คเข้าบัญชี เพื่อให้ลูกคานำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารไคทัศน์ที่
การใช้เช็คในการชำระเงินเป็นวิธีการที่นิยมเพิ่มขึ้นตลอดเวลา เพราะการใช้เช็คนั้น
สะดวกและปลอดภัย ไม่มีการขนถ่ายเงินเป็นจำนวนมาก

รวม
2.5 รายละเอียดของระบบงานเกี่ยวกับการซื้อเช็ค

เมื่อลูกคานำเช็คมาขายลให้กับบริษัทเงินทุนเพื่อจะเอาเงินสดไปใช้ก่อนที่เช็ค
นั้น ๆ จะถึงกำหนด ลูกคาก็จะต้องมาติดต่อบริษัทเงินทุนล่วงหน้าเพื่อขอเบิกวงเงินในการ
ขายลเช็ค โดยบริษัทเงินทุนจะให้ลูกคากุ้รกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวลูกค้า กิจการของ
ลูกค้า ขอเอกสารบางอย่างจากลูกค้า เช่น เอกสารติดต่อกะหว่างลูกค้ากับธนาคาร หนังสือ
รับรองจากกระทรวงเศรษฐกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาวงเงิน ในการพิจารณาวง
เงิน บริษัทจะต้องคำนึงถึงจุดประสงค์ในการกู้ ความเสี่ยงในกิจการนั้นๆ หลักทรัพย์ค่า
ประกันหรือผู้ค้ำประกัน นอกจากนั้นบริษัทเงินทุนก็อาจจะส่งเจ้าหน้าที่ออกไปเยี่ยมกิจการ
ของลูกค้า สอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ธนาคารและเจ้าหน้าที่ แล้วจึงนำเสนอ
จัดการเพื่อตัดสินใจว่าจะให้เบิกวงเงินหรือไม่ ถ้าให้จะให้เท่าใด ในอัตราดอกเบี้ยเท่าใด
ทั้งนี้อาจจะพิจารณาจากกิจการของลูกค้าและหลักทรัพย์ที่ใช่ค้ำประกัน เมื่อได้รับอนุมัติวง
เงินแล้ว ลูกค้าก็มีสิทธิ์ที่จะนำเช็คมาขายล ซึ่งอาจจะเป็นวันที่ได้รับอนุมัติวงเงินหรือต่อ
จากนั้นไปทุกวันที่บริษัทเปิดทำการหรือเป็นครั้งคราวก็ได้ ครั้งหนึ่ง ๆ อาจจะมีเช็คเพียง
ฉบับเดียวหรือหลายฉบับก็ได้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละแห่งมักจะแตกต่างกันไป แต่พอจะสรุปคร่าวๆ ได้
ดังนี้

2.5.1 เมื่อลูกคานำเช็คมาขายล ทางบริษัทจะเลือกว่าฉบับใดรับได้ ฉบับใดรับ

ไม่ได้ เช่นเช็คไม่ถูกต้องลงวันที่ผิด ชีกรหัสแล้วไม่ลงนามกำกับ ไม่มีลายเซ็นเลย เป็นต้น
ก็ไม่รับ จากนั้นก็จะบวกยอดเงินของเช็คที่ไ้รับทั้งหมดบวกเงินที่อนุมัติหรือไม่ ถ้า
เกินอาจจะมีการขอเพิ่มวงเงิน ผู้อนุมัติสินเชื่อจะพิจารณาเช็ค ประวัติลูกค้าหรือการค
การรายตัว เพื่อตัดสินว่าควรจะรับฉบับใดบ้าง

2.5.2 การนับจำนวนวันของเช็คแต่ละฉบับ ถ้าครบกำหนดในวันหยุด หรือเป็นเช็ค
ทางจังหวัดก็ต้องบวกจำนวนวันเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมหรือตามที่ใดตกลงกันไว้ โดย
ปกติถ้าเป็นเช็คทางจังหวัดที่อยู่ในภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะบวกเพิ่ม 12
วัน ภาคตะวันออกและภาคกลางจะบวกเพิ่ม 10 วัน และภาคใต้จะบวกเพิ่ม 15 วัน

2.5.3 คัดคอกเบี้ยตามอัตราที่ใดตกลงกันไว้ ถ้าเช็คฉบับใดเป็นเช็คทางจังหวัด ก็
คิดค่าธรรมเนียมค้าย (Bank-Charge) ในอัตรานี้ ถ้าจำนวนเงินที่มาขายลดเช็คค
กว่าหรือเท่ากับ 4000 บาท ให้คิดค่าธรรมเนียมเท่ากับ 5 บาท แต่ถ้ามมากกว่า 4000
บาท ให้คิดร้อยละ 0.125 เมื่อคัดคอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะมีการตรวจ
สอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

2.5.4 ออกใบเรียกเก็บคอกเบี้ยและใบส่งจ่ายเงินให้ลูกค้า ส่งเอกสารทั้งหมดให้
แคชเชียร์ตรวจความถูกต้อง ออกเช็คจ่ายเงิน แล้วส่งเอกสารใหญ่จัดการเซ็นอนุมัติ มอบ
เช็คให้ลูกค้า และใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับคอกเบี้ยแล้ว

2.5.5 เก็บหลักฐานเข้าแฟ้มลูกค้าแต่ละคน เพื่อสะดวกแก่การตรวจวงเงิน และคน
ขอมูลอื่น ๆ

2.5.6 นอกจากนั้นยังมีงานอื่น ๆ ที่ต้องทำอีก คือ

2.5.6.1 ฝ่ายทะเบียนเช็คจะบันทึกเช็คแต่ละฉบับลงรายงาน เช็คครบกำหนด
โดยแยกตามวันที่และแยกเป็นเช็คกรุงเทพฯ และเช็คต่างจังหวัด เมื่อบันทึกเสร็จจะส่ง
เช็คกลับมาที่ฝ่ายเหรียญก เพื่อจับแยกเช็คตามวันที่แต่ละวันเก็บเข้าตู้เซป

2.5.6.2 เมื่อเช็คถึงกำหนดเรียกเก็บจะต้องส่งเช็คนี้ๆ ไปเรียกเก็บเงิน
จากธนาคาร โดยฝ่ายทะเบียนเช็คจะรับเช็คจากเหรียญกและรายงานเช็คครบกำหนดมา
ตรวจความตรงกันหรือไม่ แล้วจึงให้เจ้าหน้าที่เขียนลงในใบรับฝากเงินสดและเช็ค (Pay
in Slip) ของธนาคาร

2.5.6.3 กรณีเช็คเรียกเก็บได้ ถ้าเป็นเช็คกรุงเทพฯ ธนาคารจะไม่แจ้งให้บริษัทเงินทุนทราบ แต่ถ้าเป็นเช็คต่างจังหวัด ธนาคารจะติดตามธรรมเนียมและแจ้งให้บริษัทเงินทุนทราบ

2.5.6.4 กรณีเช็คเรียกเก็บไม่ได้ ถ้าเป็นเช็คกรุงเทพฯ ธนาคารจะแจ้งให้บริษัทเงินทุนทราบ แต่ถ้าเป็นเช็คต่างจังหวัด ธนาคารจะติดตามธรรมเนียมและแจ้งให้บริษัทเงินทุนทราบ ทางบริษัทจะทวงคิกค้อให้ลูกค้ามาจัดการโดยเร็ว

2.5.6.5 ฝ่ายบัญชี จะลงบัญชีต่าง ๆ เช่น การบันทึกข้อมูลลงในกรรณการรายตัว เมื่อลูกค้ามาขายลดเช็ค เมื่อเช็คครบกำหนด เมื่อเช็คเรียกเก็บได้และเรียกเก็บไม่ได้ เมื่อลูกค้ามาขอเลื่อนโดยใช่เช็คฉบับเดิม เมื่อลูกค้ามาขอเลื่อนโดยใช่เช็คฉบับใหม่มาเปลี่ยน เมื่อลูกค้ามาขายลดเช็คแทนเช็คคืน การบันทึกข้อมูลลงในสมุดรายวันตัวรับ สมุดแยกประเภทตัวรับ สมุดแยกประเภทเช็คคืน สมุดทะเบียนเช็คคืน สมุดทะเบียนเช็ครอด (หมายถึงเช็คต่างจังหวัดซึ่งรอเรียกเก็บอยู่ที่ธนาคาร)

2.5.6.6 การเตรียมรายงานต่าง ๆ สำหรับฝ่ายบริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และรายงานประจำสัปดาห์ส่งธนาคารแห่งประเทศไทย

ถ้าเป็นบริษัทเงินทุนที่มีปริมาณการซื้อลดเช็คในแต่ละวันไม่มาก ก็อาจทำงานทั้งหมดด้วยมือได้ แต่ถ้าปริมาณงานมากหรือต้องการปรับปรุงการทำงานให้ถูกต้องและรวดเร็ว มีรายงานเพื่อการตัดสินใจมากขึ้น จำเป็นจะต้องใช้คอมพิวเตอร์ช่วย ก่อนที่จะใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยระบบงานซื้อลดเช็คจะต้องศึกษาถึงความเหมาะสมเสียก่อน จึงจะโลกดาวในบทต่อไป

005009