

**บทที่ 10**  
**การบริหารเครดิตการค้าปลีก**  
**(Management of Retail Credit)**

	หน้า
I. เหตุผลที่ร้านค้าปลีกให้เครดิต	224
II. เหตุผลที่ร้านค้าปลีกพยายามเลี่ยงการให้เครดิต	226
III. ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดนโยบายการขาย	226
IV. การจัดองค์การของแผนกเครดิต	227
V. หน้าที่งานของแผนกเครดิต	231
VI. แบบฟอร์มการขออนุมัติเครดิต	238
VII. ประเภทของเครดิตการค้าปลีก	
VII.1 เครดิตแบบเปิดบัญชี	
1. แบบธรรมดา	242
2. แบบมีใบรับ - จ่ายเงิน	244
3. แบบตัดบัญชีกับธนาคาร	244
VII.2 บัญชีเครดิตหมุนเวียน	253
VII.3 เครดิตผ่อนส่ง	255
1. ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อขายสินค้าผ่อนส่ง	256
2. การคำนวณอัตราค่าบริการ	259
3. นโยบายและข้อกำหนดในการให้เครดิตผ่อนส่ง	265
4. แหล่งเงินทุนสำหรับการขายผ่อนส่ง	268

เครดิตเพื่อการอุปโภคบริโภค เป็นเครดิตเพื่ออำนวยความสะดวก  
ทั่วไปเพื่อใช้จ่ายส่วนตัวในการดำรงชีพ ประกอบไปด้วย

- เครดิตการค้าปลีก (Retail credit) เป็นการให้เครดิตในรูปของ  
สินค้าและบริการ ซึ่งพอจะแบ่งแยกไปตามระยะเวลาของเครดิตอีก เช่น เครดิตเปิดบัญชี  
เครดิตผ่อนส่ง

- เครดิตเงินกู้ (Personal loan credit) เป็นการให้เครดิตในรูป  
ของเงินสด

ในบทนี้จะกล่าวถึงเครดิตการค้าปลีก ส่วนเครดิตเงินกู้จะนำไปกล่าวในบท  
ต่อไป

### I. เหตุผลที่ร้านค้าปลีกให้เครดิต

ร้านค้าปลีกจะขายสินค้าเป็นเงินเชื่อสำหรับการขอเปิดบัญชี นอกเหนือไป  
จากการขายเป็นเงินสด กล่าวคือ

#### 1. เพื่อเพิ่มยอดขาย

เนื่องจากลูกค้ามีเงินสดไม่เพียงพอที่จะซื้อสินค้าเป็นเงินสดในขณะนี้ได้  
แทนที่จะปล่อยให้ลูกค้าคอยไปซื้อในกาลภายหลังซึ่งเมื่อถึงเวลานั้นลูกค้าอาจไม่มีความต้องการ  
จะซื้อแล้วก็ได้ ทางร้านก็อาจตั้งใจให้ซื้อเป็นเงินเชื่อ เพื่อมิให้เกิดการสูญเสียโอกาสในการ  
ขายไป ในต่างประเทศ การขายโดยเปิดบัญชียี่เจ็ดแล้วมีจำนวนเป็น 4 เท่าของการขาย  
เป็นเงินสดในร้านค้านั้น ๆ

## 2. การใช้เครดิตเป็นเครื่องล่อใจ

ในกรณีที่ร้านค้าขายสินค้าหลายระดับของคุณภาพ แยก ราคา ในสินค้าต่าง ๆ ก็อาจจะมีการจัดมุมการจำหน่ายเป็นเงินสด แยกออกจากเป็นเงินเชื่อด้วยลักษณะสินค้าในคุณภาพ แยก ราคา ต่างกัน โดยมุ่งหวังว่าเมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้าชนิดหนึ่งเป็นเงินเชื่อได้แล้ว อาจมีความต้องการที่จะซื้อสินค้าอื่นเป็นเงินสด ในบางกรณีลูกค้าอาจเกิดความรู้สึกว่าการที่ตนได้สินค้าโดยเครดิตและอยู่ในระดับราคาต่ำ ทำให้ได้สินค้าที่ไม่เป็นที่พึงพอใจนัก

## 3. เป็นการกระจายการขายโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลา

หากทางร้านขายสินค้าเป็นเงินสด ก็มีแนวโน้มจะขายได้มากในบางช่วง เช่น วันเทศกาล วันเสาร์อาทิตย์ วันเงินเดือนออก ส่วนช่วงเวลาอื่นขายได้น้อย ทำให้มีปัญหาในการให้บริการแก่ลูกค้าไม่สม่ำเสมอและมีปัญหาในการควบคุมการขายได้ไม่รัดกุมในช่วงเวลาที่ขายได้มาก

แต่ถ้ามีบริการขายเชื่อ ลูกค้าจะซื้อสินค้าเมื่อไรก็ได้เมื่อมีความต้องการ โดยไม่จำเป็นต้องคอยจนถึงวันที่มีเงินสด การซื้อจึงเกิดขึ้นตลอดเวลา กระจายกันออกไป โดยไม่จำเป็นต้องซื้อในช่วงเวลาเดียวกันมาก การให้บริการและการควบคุมการขายก็มีประสิทธิภาพ

ในขณะที่เกี่ยวกับการขายเชื่อ ซึ่งทำให้มีการขายโดยสม่ำเสมอนี้ ก็ทำให้ลดต้นทุนบางอย่าง เช่น ไม่ต้องจ้างพนักงานเพิ่มเติม ไม่ต้องจัดหาสินค้าคงเหลือไว้มาก

## II. เหตุผลที่ร้านค้าปลีกพยายามเลี่ยงการให้เครดิต

แม้ว่าจะมีข้อดีแก่กิจการที่ให้เครดิตข้างต้นก็ตาม ขณะเดียวกันก็อาจมีข้อเสียเกิดขึ้นด้วย ได้แก่

1. เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เมื่อมีการขายเชื่อ ก็ย่อมมีค่าใช้จ่ายเกิดเพิ่มขึ้น เนื่องจากการพิจารณาอนุมัติเครดิตและการเรียกเก็บหนี้ เมื่อเทียบกับการขายเป็นเงินสด ซึ่งกิจการไม่ต้องมีลักษณะงานทางเครดิตดังกล่าว ค่าใช้จ่ายนี้ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการรวบรวมข้อมูล เงินเดือน ค่าเช่า ค่าเสื่อมราคา ต้นทุนของเงินทุน ค่าใช้จ่ายในการเรียกเก็บหนี้ และหนี้สูญ เป็นต้น
2. ภาระของหนี้สูญ หากกิจการกำหนดราคาขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ในราคาเดียวกันกับขายเป็นเงินสด แล้ว ภาระค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะหนี้สูญซึ่งเกิดจากการขายเชื่อนั้นก็ถือเสมือนหนึ่งว่า ลูกค้าที่ซื้อเป็นเงินสดต้องร่วมรับด้วย
3. ก่อให้เกิดการอุปโภคบริโภคฟุ่มเฟือย และใช้จ่ายเงินเลอ เกินฐานะที่จะรับนิคมชอบหรือควรจะเป็น

## III. ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดนโยบายการขาย

การขายของกิจการอาจจะเป็นการขายสด หรือขายเชื่อ หรือขายสคดสม กับขายเชื่อในสัดส่วนเท่าใด ทั้งนี้ในแต่ละกิจการ หรือในแต่ละช่วงเวลา ย่อมมีปัจจัยที่จะมีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายต่าง ๆ กันไป ปัจจัยเหล่านี้ ได้แก่

1. ราคาสินค้าของสินค้า โดยปกติสินค้าในราคาส่งจะขายเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อก็ได้ แต่ถ้าเป็นสินค้าในราคาสูง โอกาสที่จะขายได้โดยอาศัยเครดิตจะได้ง่ายกว่า

2. การแข่งขัน ในกิจการที่มีการแข่งขันกัน เพื่อรักษาระดับยอดขายไว้ กิจการจะต้องส่งเสริมการขายในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เพิ่มการโฆษณา การกำหนดราคาขาย ปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือให้บริการทางเครดิต

3. ลักษณะของสังคม ภูมิภาคแต่ละแห่งของประเทศ ประชาชนย่อมมีรายได้ต่างกัน ย่อมมีผลทำให้การจับจ่ายใช้สอยเป็นเงินสดต่างกัน บุคคลที่ทำงานในกิจการซุกแรม และชานา จะมีรายได้ในรูปเงินเดือน และรายได้จากการขายข้าว ก็จะจ่ายชำระได้โดยสม่ำเสมอตลอดปี และเฉพาะฤดูกาลเท่านั้น ตามลำดับ ฉะนั้นบุคคลที่มีรายได้ไม่สม่ำเสมอตลอดปี จึงจำเป็นต้องอาศัยเครดิตเพื่อการอุปโภคบริโภคมาก

4. ขนาดของชุมชน ร้านค้าปลีกที่ตั้งในชุมชนเล็ก ผู้อาศัยในชุมชนรู้จักกันดี ก็อาจมีการขายเชื่อมากกว่าที่ตั้งในชุมชนใหญ่

5. ปริมาณเงินทุน กิจการที่ให้เครดิตย่อมต้องใช้ปริมาณเงินทุนมากกว่าที่ขายเป็นเงินสด จึงขึ้นอยู่กับว่ากิจการจะสามารถจัดหาเงินทุนเข้ามาได้มากน้อยเพียงใดด้วย

#### IV. การวัดของผลการของแผนกเครดิต

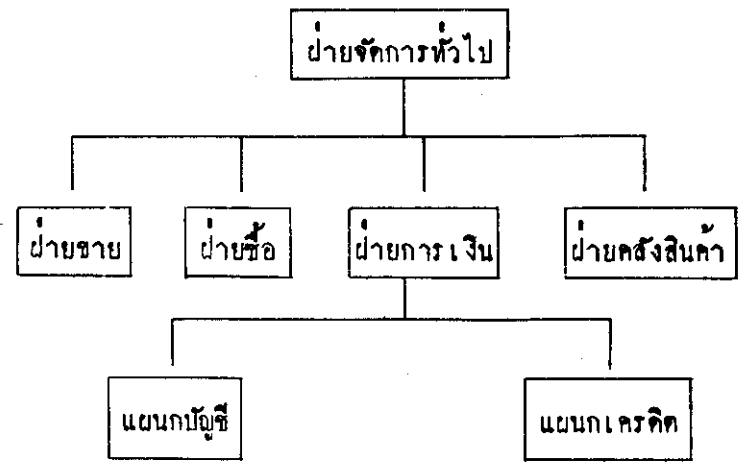
องคการของแผนกเครดิตจะมีขนาดแตกต่างกันไป มีจำนวนบุคลากรมากน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับปริมาณงานทางเครดิตที่เกี่ยวข้องกับการให้เครดิตและเรียกเก็บหนี้ ว่ามีมากจนต้องจัดตั้งเป็นแผนกหรือไม่

กิจการขนาดเล็ก ๆ ซึ่งเจ้าของเป็นผู้ดำเนินการคนเดียว หัวหน้าที่หึงเป็น  
 ผู้ซื้อและผู้ขายสินค้า โดยอาจมีผู้ช่วยงาน 1 คน นั้น ปริมาณงานเครดิตหากมีน้อย ก็เพิ่ม  
 ภาระการบริหารเครดิตให้แก่เจ้าของเพิ่มขึ้น

ในกิจการขนาดกลาง การดำเนินงานอาจมีผู้จัดการใหญ่ ควบคุมงานแผนกซื้อ  
 แผนกขาย แผนกบัญชี เมื่อมีงานเครดิตเพิ่มขึ้น ปริมาณงานมีไม่มากพอที่จะเป็นแผนก ก็อาจ  
 จะแบ่งงานที่เกี่ยวข้องกับสถิติ ข้อมูล บัญชีลูกหนี้ และการเรียกเก็บหนี้ ให้กับแผนกบัญชี  
 ส่วนงานพิจารณาเครดิตโดยตรงอาจให้อยู่ในแผนกขาย โดยอาศัยข้อมูลจากแผนกบัญชีและ  
 เก็บรวมเพิ่มเติมเข้ามาช่วย จึงทำให้ไม่จำเป็นต้องเปิดเป็นแผนกเครดิตเพิ่มขึ้นมาโดยตรง

แต่ถ้าเป็นร้านค้าปลีกขนาดใหญ่ที่มีปริมาณงานเครดิตมากพอ แผนกต่าง ๆ  
 ก็มีภาระงานในแผนกของตนมากอยู่แล้ว การที่จะเอางานเครดิตไปเพิ่มให้ก็อาจทำให้ภาระ  
 หนักเกินไปจนกลายเป็นผลเสียได้ จึงควรตั้งเป็นแผนกเครดิตขึ้นมาอีกแผนกหนึ่ง หรืออาจจะ  
 กำหนดให้แผนกบัญชีและแผนกเครดิตอยู่ภายในการควบคุมของฝ่ายการเงินตามภาพข้างล่างนี้  
 ก็แล้วแต่ความต้องการของกิจการ

ตัวอย่าง โครงสร้างขององค์กร กิจการค้าปลีก



จำนวนบุคลากรในแผนกเครดิต จะมีมากขึ้นเพียงใด แตกต่างกันไปตามขนาดของกิจการขาย เช่น

- ร้านค้าปลีกขายเสื้อผ้าสำเร็จรูปของสตรีที่เป็น specialty goods มี charge accounts ในความรับผิดชอบอยู่ 5,000 ราย จะมีพนักงานในแผนกเครดิตทั้งหมด 7 คน เพื่อทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ กัน คือ ผู้จัดการเครดิต 1 คน ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน พนักงานอนุมัติเครดิต 1 คน ผู้ช่วยผู้อนุมัติ 1 คน พนักงานเก็บหนี้ 1 คน พนักงานเก็บบันทึกลูกค้า 1 คน พนักงานพิมพ์คึก 1 คน

- ร้านสรรพสินค้าขนาดใหญ่พอควร จะมีพนักงานทั้งหมด 15 คน ประกอบไปด้วย ผู้จัดการเครดิต 1 คน ผู้ช่วยผู้จัดการ 3 คน แบ่งไปตามประเภทของเครดิตต่าง ๆ พนักงานสัมภาษณ์ 2 คน ผู้อนุมัติเครดิต 3 คน พนักงานจัดเรียงอายุหนี้ 3 คน พนักงานควบคุมรายชื่อและที่อยู่ของลูกค้า 1 คน พนักงานเก็บหนี้ภายนอกและภายใน 2 คน

ลักษณะการจัดบุคลากรเข้ากับงานของแผนกเครดิต อาจกำหนดสายงานแบ่งตามส่วนงาน (divisional arrangement) หรือตามหน้าที่งาน (functional arrangement)

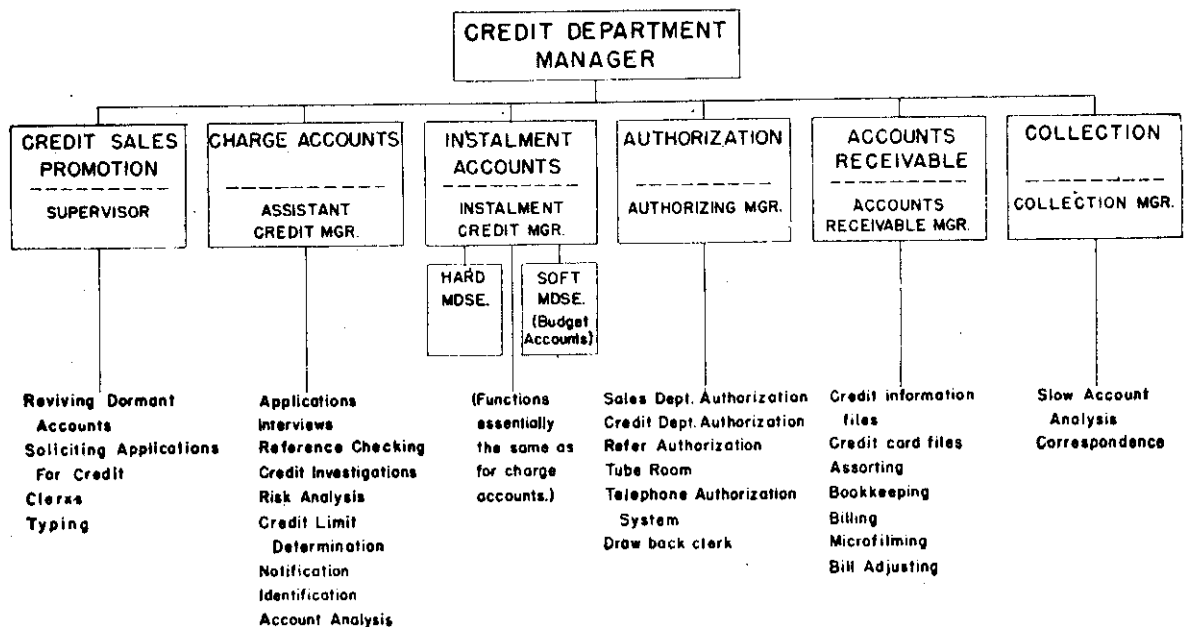
#### 1. สายงานแบ่งตามส่วนงาน (divisional arrangement)

จะแบ่งลูกค้าทั้งหมดออกเป็นกลุ่ม ๆ อาจแบ่งตามตัวอักษรหรือเขตการค้า กลุ่มละประมาณ 5,000 บัญชี โดยกำหนดให้แต่ละกลุ่มอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้จัดการคนหนึ่ง ๆ ซึ่งจะควบคุมงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้เครดิตและเรียกเก็บหนี้ในกลุ่มลูกค้าของตนเท่านั้น การแบ่งงานแบบนี้ทำให้มีการแบ่งปริมาณงานออกเป็นส่วน ๆ เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนก็จะทำงาน รวบรวมข้อมูล อนุมัติเครดิต เรียกเก็บหนี้ เฉพาะกลุ่มลูกค้าในส่วน

ของคนโดยสมบูรณ์ ทำให้พนักงานได้ประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ทำให้รู้จักบัญชีลูกค้าแต่ละคน  
 ได้เป็นอย่างดีและให้บริการได้ถูกต้อง แต่ก็มีข้อเสีย คือ ไม่ก่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะ  
 อย่างแก่พนักงานเพราะไม่มีการรวบรวมหน้าที่งานอย่างเดียวกันไว้ด้วยกัน

## 2. สายงานแบ่งตามหน้าที่งาน (functional arrangement)

ก็แบ่งเป็นหน้าที่ใหญ่ ๆ 2 หน้าที่คือ การให้เครดิต และการเรียกเก็บหนี้  
 ในหน้าที่ของการให้เครดิตก็แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายเปิดบัญชี ฝ่ายอนุมัติ ฝ่ายส่งเสริม  
 การขายเชื่อ ฝ่ายบัญชีเงินผ่อน และฝ่ายควบคุมบัญชีลูกหนี้ เป็นต้น การจัดสายงานตาม  
 หน้าที่งานนี้ดีกว่าแบบที่ 1 และเป็นที่ยอมรับกันมากกว่า เพราะช่วยให้พนักงานเกิดความ  
 ชำนาญในหน้าที่เฉพาะด้านของตน แต่ความรวดเร็วและคล่องตัวของงานที่จะมีที่ลูกค้าอาจ  
 มีน้อยกว่าแบบที่ 1



Functional organization of a retail credit department.



## ว. หน้าที่งานของแผนกเครดิต

การจัดองค์การโดยการจัดแบ่งหน้าที่งานไม่ว่าจะเป็นของธุรกิจโดยส่วนรวมหรือของแผนกเครดิตก็เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานในแผนกเครดิตที่จะแยกเป็นงานเกี่ยวกับ การเปิดบัญชีลูกค้าใหม่ การอนุมัติเครดิต การส่งใบเรียกเก็บเงิน การติดตามบัญชีและเรียกเก็บหนี้ การเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า

### 1. การเปิดบัญชีลูกค้าใหม่

หากกิจการสามารถหาลูกค้าใหม่เพิ่มเติมเข้ามาได้ ก็ย่อมมีโอกาสทำให้กำไรเพิ่มขึ้น ลูกค้าใหม่เกิดขึ้นจากหลายแหล่ง อาทิ จากพนักงานขายของบริษัท โดยการแนะนำจากบุคคลอื่น เช่นญาติมิตร และจากตัวลูกค้าเอง ลักษณะงานนี้ประกอบไปด้วย

ก. การรับแบบฟอร์มขอเครดิตจากลูกค้า แผนกเครดิตจะต้องพร้อมเสมอที่จะรับคำขอเครดิตจากลูกค้าไม่ว่าจะโดยทางไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง หากลูกค้าส่งแบบฟอร์มด้วยตนเองก็อาจจะทำการสัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมหรือดูบุคลิกภาพของลูกค้าทันที และในบางกรณีจะต้องทำการอนุมัติเครดิตตามที่ลูกค้าต้องการในวันนั้นด้วย แต่ถ้าลูกค้าส่งแบบฟอร์มทางไปรษณีย์ ก็ทำการตรวจสอบไปตามขั้นตอน

ข. การตรวจสอบลูกค้า จะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าเพิ่มเติมจากที่ลูกค้าเขียนไว้ในแบบฟอร์ม ซึ่งจะได้จาก รายงานของสถาบันข้อมูล เจ้าหนี้รายถิ่น ผู้บังคับบัญชาของลูกค้า เพื่อนบ้าน เจ้าของบ้านเช่า ธนาคาร หนายความ บุคคลที่อ้างอิงในแบบฟอร์ม รายงานของศาล หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

การจะรวบรวมข้อมูล 6 ๐'๒ ของลูกค้า จากแหล่งใดบ้าง และใน  
จำนวนมากเท่าใด ก็ขึ้นอยู่กับ คุณภาพของข้อมูลนั้น ๆ กำลังความสามารถของแผนก ความ  
รวดเร็ว ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ และจำนวนเงินเครดิต

จากข้อมูลที่ได้ตรวจสอบแล้วนี้ ก็ใช้วิธีกำหนดน้ำหนักเช่นโดยคะแนน  
เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับความเสี่ยง และจัดลำดับว่าลูกค้าอยู่ในระดับใด เหมาะแก่การจะอนุมัติให้  
เครดิตได้หรือไม่

ค. การกำหนดวงเงินเครดิต อาจกำหนดจากเงินเดือนหรือ รายรับ  
สุทธิ ทั้งนี้จะใช้วิธีใดก็ขึ้นอยู่กับประเภทของเครดิตและระดับความเสี่ยงของลูกค้าด้วยและ  
ควรแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนวงเงินนี้ด้วย เพื่อจะได้มีประโยชน์ต่อการให้เครดิตและ  
เรียกเก็บหนี้ต่อไป

ง. การแจ้งให้ลูกค้าทราบ โดยอาจส่งเป็นจดหมายหรือโทรศัพท์เพื่อ  
แสดงความยินดีที่จะต้อนรับเขาเป็นลูกค้าของกิจการ และอาจจะแนบคำแนะนำในวิธีการใช้  
เครดิต เงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจซึ่งกันและกัน ในขณะเดียวกันก็จะแจ้งให้ฝ่าย  
บัญชีรับทราบเพื่อจะได้เตรียมงานบันทึกต่อไป แต่ถ้าการอนุมัติต้องล่าช้าออกไปหรือไม่  
ได้รับการอนุมัติ ก็จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ และอาจให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า  
ทั้งนี้โดยกิจการจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า จะต้องรักษาสัมพันธภาพกับลูกค้าไว้ เพื่อประโยชน์  
ในอนาคตที่อาจจะได้ติดต่อกับเครดิตกันได้

## 2. หลักฐานในการใช้เครดิต

เพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่กิจการว่าลูกค้ามีสิทธิซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจริง ๆ  
กิจการจึงต้องให้ลูกค้าแสดงหลักฐานซึ่งมีอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากกิจการมีลูกค้า  
จำนวนมากยากแก่การจำได้ และก็ต้องอาศัยพนักงานซึ่งมักจะไม่ไต่ทำงานให้แก่กิจการตลอดไป

ก. ลายมือชื่อของลูกค้า เมื่อลูกค้าทำการซื้อ พนักงานก็จะให้ลูกค้าเซ็นชื่อในเอกสารการขาย เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับตัวอย่างลายเซ็นที่ลูกค้าเคยให้ไว้ หรืออาจให้ลูกค้าแสดงบัตรประจำตัวอื่น ๆ ที่มีรูปถ่ายประกอบ เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่รถยนต์ บัตรสมาชิกองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอีกชั้นหนึ่งว่าเป็นลายเซ็นของลูกค้าที่ถูกต้อง

ข. บัตรเครดิต (credit card) โดยปกติบัตรเครดิตจะมีรูปถ่ายของลูกค้า ชื่อ สกุล เลขที่บัตร จึงทำให้เกิดความสะดวกแก่การขาย

### 3. การอนุมัติเครดิต

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เครดิตในแต่ละครั้งที่ลูกค้ามาติดต่อขอสินเชื่อ อาจจัดลำดับรายการค้าเล็ก ๆ ที่ไม่มีปัญหาถึงระดับที่เป็นรายการใหญ่ตลอดจนรายการที่มีปัญหา โดยแบ่งให้กับพนักงานต่าง ๆ เช่น

ก. ระดับพนักงานขาย พนักงานที่ได้รับอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติเครดิตแก่ลูกค้าได้โดยลำพัง ภายในวงเงินจำนวนหนึ่ง เช่น ไม่เกิน 1,000 บาท อันถือว่าเป็นรายการค้าที่มีข้อยกเงินไม่สูง ทั้งนี้เพื่อจะไต่ข้ข้งงานของผู้จัดการให้เหลือน้อยลง สร้างความรวดเร็วแก่ลูกค้า ประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลาแก่ทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย

ข. พนักงานเครดิต ในกรณีที่ยกขายเชื่อเกินวงเงินในอำนาจของพนักงาน พนักงานขายจะต้องส่งบัญชีลูกค้านี้ไปยังแผนกเครดิต เพื่อให้เช็คว่าการขอเครดิตในครั้งนี้เกินวงเงินเครดิตของลูกค้าหรือไม่ การชำระหนี้เป็นอย่างไร ลูกค้าขาดการติดต่อบริษัทเมื่อกิจการได้แจ้งไป ถือว่าลูกค้าเหล่านี้มีปัญหามักจะแยกบัญชีออกมาจากลูกค้าทั้งหมดถือว่าเป็นกลุ่มที่พนักงานให้เครดิตชั่วคราว เพื่อให้เวลาแก่การสะสางปัญหาเสียก่อน (แทนที่จะทิ้งบัญชีออกมาให้อาจใช้วิธีกลัดซองแดงไว้ที่มีบัญชีลูกค้านั้น ๆ โดยไม่ต้องแยกบัญชีเป็นกลุ่มพักก็ได้) และหากคิดว่าจะไม่ให้เครดิตในครั้งนี้ ก็ควรเชิญลูกค้านั้น ๆ มาที่แผนก

## เครดิตเพื่อหาหรือกิน

วิธีการอนุมัติเครดิตของพนักงานเครดิตนี้ เพื่อความรวดเร็วและมีความมั่นใจพอควรในการอนุมัติ มีวิธีการ 2 วิธี คือ

- negative authorization เมื่อแผนกเครดิตได้รับรายการขอเครดิตของลูกค้าที่ผ่านมาจากพนักงานขาย ก็จะนำไปเช็ครายชื่อลูกค้าที่หักการให้เครดิตหากไม่มี ก็สามารถอนุมัติให้เครดิตไปได้ แต่ถ้าเป็นลูกค้าที่ตรงกับรายชื่อดังกล่าวก็จะปฏิเสธการให้เครดิตทันที

- positive authorization เมื่อแผนกเครดิตได้รับรายการขอเครดิตของลูกค้าซึ่งผ่านมาจากพนักงานขาย ก็จะเช็คข้อมูลในแฟ้มลูกค้าที่บันทึกไว้ โดยพิจารณาถึงความเสียหายทางเครดิต การติดต่อขอเครดิตตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ตลอดจนการชำระหนี้ด้วย เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจที่จะอนุมัติเครดิตที่ขอมาในขณะนี้ วิธีนี้จึงใช้เวลามากพอควรที่จะให้ความรอบคอบแก่การพิจารณา

ค. ผู้จัดการเครดิต ผู้จัดการมักจะอนุมัติเครดิตสำหรับรายการเครดิตที่มาขอเปิดบัญชีครั้งแรก และรายการค่าพิเศษซึ่งอาจเป็นสินค้าที่มีราคาสูงมากเมื่อเทียบกับสินค้าอื่น ๆ เช่น ชุดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องไฟฟ้า โดยผู้จัดการจะต้องใช้วิจารณญาณจากข้อมูลที่มีและความสามารถในการคาดการณ์ของเครดิตในรายชื่อดังกล่าว ส่วนรายการเครดิตอื่น ๆ ผู้จัดการก็มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้พนักงานขายและพนักงานเครดิตทำหน้าที่แทนไปแล้ว

#### 4. การส่งใบเรียกเก็บเงิน

วิธีการที่ใช้กันนั้น เมื่อมีการขายเชื่อเกิดขึ้นหรือรับชำระหนี้ จะนำไปลงรายการบัญชีแยกประเภทลูกค้าแต่ละรายไว้ เมื่อถึงระยะเวลาสิ้นสุดของเครดิต เช่น

สิ้นเดือน ก็จะทำการสรุปผลบัญชีลูกค้าแต่ละราย และส่งใบเรียกเก็บเงินไปให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ เพื่อเป็นการลดปริมาณงานการส่งใบเรียกเก็บเงินลูกค้าทุกราย ณ วันหนึ่งซึ่งจะมีจำนวนมาก ก็จะใช้วิธีทยอยส่งใบเรียกเก็บนี้ก่อนสิ้นเดือน เช่น ตั้งแต่วันที่ 25 ถึง 31 โดยแบ่งลูกค้าทั้งหมดออกเป็นกลุ่ม ๆ อาจจะแบ่งตามตัวอักษรก็ได้

#### 5. การติดตามและเรียกเก็บหนี้

จุดมุ่งหมายก็เพื่อจะรู้ว่าลูกค้ายังคงติดต่อกับบริการจากกิจการอยู่หรือไม่ และรู้ว่าลูกค้าชำระเงินตามข้อตกลงที่สัญญากันไว้หรือไม่ ในการติดตามบัญชีลูกหนี้กระทำโดย

- รู้ว่าลูกค้าซื้อสินค้าเกินวงเงินเครดิตหรือไม่ สถานการณ์ความเป็นอยู่ของลูกค้าเปลี่ยนแปลงไปบ้างหรือไม่ เช่น ย้ายที่อยู่ ตาย หย่า เปลี่ยนชื่อ เป็นต้น

- พยายามชักชวนบัญชีลูกหนี้ที่ไม่ค่อยได้ติดต่อกับกิจการให้หันมาซื้อจากกิจการอีก ทั้งนี้เพราะการที่ลูกค้าเปิดบัญชีไว้แล้วและขาดการติดต่อก่อ ทำให้กิจการยังคงมีค่าใช้จ่ายในการรักษาสภาพบัญชีอีกต่อไป ดังนั้นกิจการก็ควรจะได้ติดตามดูว่า การที่ลูกค้าไม่ซื้อสินค้า เป็นเพราะสาเหตุอะไร เช่น เนื่องจากบริการของพนักงานขายไม่เป็นที่พอใจ ราคาสินค้าสูงกว่าที่อื่น ๆ เป็นต้น ทำให้กิจการสูญเสียโอกาสที่จะได้กำไรจากลูกค้าเหล่านี้ไป กิจการจึงอาจแก้ไขโดยการส่งจดหมายไปชักชวนลูกค้าติดต่อกันหลาย ๆ ฉบับ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความสนใจขึ้นมาอีกครั้ง

- กระตุ้นลูกค้าที่ติดต่อกันอยู่ ให้เห็นแก่คุณค่าของบริการต่าง ๆ ที่กิจการมีให้ เพื่อจะได้ใช้บริการ ซื่อสัตย์ จากกิจการมากขึ้น ซึ่งอาจทำงานร่วมกับฝ่ายขายในการส่งเสริมการขาย

ส่วนการเรียกเก็บหนี้ หากกิจการพิจารณาการให้เครดิตและอนุมัติเครดิต  
ที่ตีแล้ว หน้าทำงานด้านนี้ก็อาจไม่สำคัญนัก เพราะลูกค้าจะนำเงินมาชำระเองทุกครั้งที่ครบ  
กำหนดชำระตามเงื่อนไข หรือเมื่อได้รับใบเรียกเก็บหนี้ แต่ถ้าลูกค้ามีคณิศการชำระหนี้ ก็ควร  
จะศึกษาหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร ควรจะยืดเวลาการชำระหนี้ออกไปให้ หรือควรจะ  
เร่งรัดให้ชำระหนี้ เพื่อเป็นการเลือกใช้เทคนิคการทวงหนี้ให้เหมาะสมกับเหตุที่มี

#### 6. การเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า

ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกค้ามีความสำคัญมากต่อการดำเนินงาน และควร  
จะจัดทำมาได้ทันทีเมื่อมีความต้องการ ดังนั้น หน้าทำงานการเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ  
ประวัติของลูกค้า ตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน จะเป็นประโยชน์มากโดยจะต้องดำเนินการ  
เก็บรักษาไว้ให้มีประสิทธิภาพพร้อมที่จะนำมาออกใช้ได้โดยเร็ว เครื่องอำนวยความสะดวก  
ในการเก็บเอกสารมีมากมาย กิจการจะเลือกใช้ใ้มาอย่างน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับขนาดของแผนก  
เครดิต ความสำคัญของแผนกเครดิตที่มีต่อกิจการ และลักษณะงานประจำของแผนกเครดิต

- แฟ้มเครดิต แฟ้มหนึ่ง ๆ จะเป็นของลูกค้ารายหนึ่ง ๆ ในแฟ้มหรือ  
คาร์ด จะรวบรวมข้อมูลทั่ว ๆ ไปซึ่งมีนำไปใช้บ่อย ๆ เช่น ชื่อ ที่อยู่ ระดับความเสี่ยง และ  
วงเงินเครดิต แฟ้มนี้จะนำไปจัดเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยนำชื่อลูกค้ามาเรียงลำดับ  
อักษรและอาจแยกไปตามเขตการค้าด้วย ซึ่งแฟ้มเหล่านี้อาจนำไปเรียงไว้ในตู้ หรือแขวน  
รอบวงกลมก็แล้วแต่

- แฟ้มข้อมูล แฟ้มนี้จะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลเกี่ยวกับ  
ลูกค้าไว้ เช่น รายงานเกี่ยวกับลูกค้า จากสถาบันข้อมูล จากธนาคาร จากผู้อ้างอิง จาก  
นายความ จากวารสารหนังสือพิมพ์ ตลอดจนสำเนาใบรายการเตือนที่เรียกเก็บเงินจากลูกค้า

- บัตรดัชนี (card index) ในกรณีที่มีการมีลูกค้ามากมายก็อาจจัดทำบัตรดัชนีของแต่ละประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจมีมากนอกเหนือไปจาก 2 ประเภทข้างต้น และเพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่การค้นหา ก็จะจัดทำบัตรดัชนีประกอบไว้ในแต่ละชุด เช่น บัตรดัชนีเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ของลูกค้า พร้อมทั้งบอกเลขที่แฟ้ม หรือบัตรดัชนีที่บอกเลขที่แฟ้มของลูกค้าและเขตการค้า หรือบัตรดัชนีสำหรับลูกค้าบางประเภท อาทิ ลูกค้าที่กำลังอยู่ระหว่างการฟ้องร้องคดี ลูกค้าที่ส่งให้สำนักงานเรียกเก็บเงิน ลูกค้าที่มีปัญหาการเงินและสมควรให้ความสนใจ

- แฟ้มรวบรวมบัญชีลูกค้าที่ขาดการติดต่อกับกิจการ

- microfilm ใช้อุปกรณ์นี้ช่วยในการเก็บรักษาข้อมูลของแผ่นในรูปแบบของฟิล์ม เช่น บิลขาย รายงานประจำเดือน การจ่ายชำระหนี้ของลูกค้า ซึ่งจะทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการเก็บเอกสาร แต่ค่าใช้จ่ายที่สูงด้วย

## 7. การบันทึกการชำระหนี้

กิจการซึ่งมี ปริมาณงานเครดิตไม่มากนัก มักจะให้ฝ่ายเครดิตทำหน้าที่ตามเก็บเงินพร้อมทั้งใช้แฟ้มเครดิตช่วยในการบันทึกยอดเงินที่รับชำระและวิธีการที่ใช้ และนอกจากนี้ก็อาจมีการตรวจสอบลูกค้าที่ไม่ชำระเงินจากงบรายเดือนและแฟ้มเครดิต ดังนั้นงานทางด้านเครดิตและเรียกเก็บหนี้จะบันทึกและใช้ข้อมูลเดียวกัน

แต่ถ้ากิจการขนาดใหญ่ ปริมาณงานทางเครดิตและเรียกเก็บหนี้มีมาก ควรจะแยกงานออกมา และสามารถใช้บริการที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้ามาช่วยด้วย ดังนั้นจึงต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าเพื่อจะนำมาใช้ในการเรียกเก็บหนี้อีกชุดหนึ่ง เพื่อนำมาใช้ประกอบกับแฟ้มเรียกเก็บเงิน

VI. แบบฟอร์มการขอเครดิต

เป็นแหล่งข้อมูลหนึ่งที่ค่อนข้างสำคัญสำหรับการค้าปลีก ซึ่งต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกค้าโดยตรง ลักษณะงานและประวัติทางเครดิต ถ้าได้ข้อมูลละเอียดดีด้านและติดต่อ ก็จะทำให้การตัดสินใจง่ายขึ้น แต่ทั้งนี้ความละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มจะมีเพียงไม่กี่ชิ้นอยู่กับประเภทเครดิต จำนวนเงินของเครดิต พร้อมทั้งนโยบายการให้เครดิตด้วย บางกิจการต้องการทราบแต่เพียง ที่อยู่ อาชีพการงาน และการใช้เครดิตจากกิจการอื่น แต่บางกิจการต้องการทราบรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับลูกค้าในชั้นที่จะมีผลกระทบต่องานทางเครดิต ดังรูปข้างล่าง

• DETACH AT PERFORATION • FOLD UP ON SCORE • SEAL AND MAIL • NO POSTAGE

Washington

*Lord & Taylor's way of making shopping easier*

**APPLICATION FOR A CHARGE ACCOUNT**

MRS.   
MR.   
MISS  \_\_\_\_\_ WIFE'S FIRST NAME \_\_\_\_\_  
(PLEASE PRINT)

PRESENT ADDRESS \_\_\_\_\_ STREET \_\_\_\_\_ APT. \_\_\_\_\_  
CITY \_\_\_\_\_ ZONE & STATE \_\_\_\_\_

FORMER ADDRESS \_\_\_\_\_

MR. EMPLOYED BY \_\_\_\_\_ HOW LONG \_\_\_\_\_  
BUSINESS ADDRESS \_\_\_\_\_ POSITION \_\_\_\_\_

FOLD HERE SEAL AND MAIL • NO POSTAGE NEEDED

MRS. EMPLOYED BY \_\_\_\_\_ HOW LONG \_\_\_\_\_  
BUSINESS ADDRESS \_\_\_\_\_ POSITION \_\_\_\_\_

OTHER CHARGE ACCOUNTS \_\_\_\_\_

NAME OF BANK \_\_\_\_\_ REG. CHECKING   
ADDRESS OF BANK \_\_\_\_\_ SPC. CHECKING   
SAVINGS

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

Courtesy of Lord & Taylor.

Abbreviated Charge Account Application Form.



**PLEASE PRINT**

IF MARRIED, ANSWERS MUST APPLY TO HUSBAND

NAME: \_\_\_\_\_ WIFE'S NAME: \_\_\_\_\_

PRESENT ADDRESS: \_\_\_\_\_

ZIP: \_\_\_\_\_

HOUSING: \_\_\_\_\_

HOW LONG: \_\_\_\_\_

STATUS: \_\_\_\_\_

DATE APPLICATION TAKEN: \_\_\_\_\_

RESIDENCE: \_\_\_\_\_

HOW LONG: \_\_\_\_\_

MARRIAGE: \_\_\_\_\_

EMPLOYMENT: \_\_\_\_\_

NUMBER OF DEPENDENTS: \_\_\_\_\_

PHONES: \_\_\_\_\_

OWNERSHIP: \_\_\_\_\_

PROPERTY: \_\_\_\_\_

ACCOUNTS: \_\_\_\_\_

NEAREST RELATIVE: \_\_\_\_\_


PERSONAL REFERENCE: \_\_\_\_\_

TRADE REFERENCES: \_\_\_\_\_

Application for change account. Also serves as credit card on the reverse side of which are provisions for data from the credit bureau, check, and comments.

### APPLICATION FOR CREDIT

FOR EXCLUSIVE USE OF MEMBERS OF



## NATIONAL RETAIL CREDIT ASSOCIATION

LAST NAME		FIRST NAME	INITIAL	AGE	HUSBAND'S FIRST NAME - WIFE'S MAIDEN NAME	
RESIDENCE ADDRESS				TELEPHONE		
OCCUPATION				HOW LONG		
NAME OF EMPLOYER				BUSINESS ADDRESS		
FORMER BUSINESS OR OCCUPATION						
LOCATION OF REAL ESTATE OWNED				AMOUNT OF MORTGAGE		
RENT HOME <input type="checkbox"/> RENT APARTMENT <input type="checkbox"/> BOARD <input type="checkbox"/>					NUMBER OF CHILDREN	
					AT HOME EMPLOYED	
NAME OF NEAREST RELATIVE AND RELATIONSHIP (OTHER THAN HUSBAND OR WIFE)				ADDRESS		
PERSONAL REFERENCE						
NAME OF BANK: _____ CHECKING <input type="checkbox"/> SAVINGS <input type="checkbox"/> BRANCH _____						
LIFE INSURANCE				NAME OF INSURANCE CO.		APPROX. INCOME
\$				\$		\$
TRADE REFERENCES						
TYPE OF BUSINESS	KIND OF MORT. BOUGHT		ACCOUNT IS NOW			
			OPEN	PAID IN FULL		
LIST ON REVERSE SIDE OF THIS APPLICATION ANY UNPAID BALANCES ON INSTALLMENT ACCOUNTS AND MONTHLY PAYMENTS THEREON.						
THE ABOVE INFORMATION IS FOR THE PURPOSE OF OBTAINING CREDIT AND IS WARRANTED TO BE TRUE. I AGREE TO PAY ALL BILLS UPON RECEIPT OF STATEMENT OR AS OTHERWISE EXPRESSLY AGREED.						
DATE				SIGNATURE		
CREDIT LIMIT		APPROVED				
\$						

Courtesy of N.R.C.A.

แบบฟอร์มนี้ อาจจัดทำขึ้นมาได้ 2 รูปแบบ รูปแบบหนึ่งเพื่อให้ลูกค้ากรอกเอง โดยละเอียด ส่วนอีกรูปแบบหนึ่งเพียงแต่เป็นแบบฟอร์มคร่าว ๆ เพื่อใช้เป็นแนวในการสัมภาษณ์ และในแบบฟอร์มอาจมีช่องว่างไว้เพื่อประเมินแต่ละข้อที่กรอก โดยอาจใช้วิธีการให้คะแนน ก็ได้ เพื่อจะได้นำไปวัดระดับความเสี่ยงว่าควรแก่การอนุมัติเครดิตหรือไม่ รายละเอียดแบบฟอร์ม เครดิต มีดังนี้

1. ชื่อของลูกค้า ควรแสดงชื่อสกุลของลูกค้า ชื่อสามีหรือภรรยาถ้าลูกค้าสมรสแล้ว ตลอดจนแสดงสถานภาพว่าแยกกันอยู่ หรือหย่าชากันแล้วหรือไม่อีกด้วย
2. อายุ โดยทั่วไป ๗ ไปหากเป็นอายุของลูกค้าซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว ก็สามารถใช้ได้เพียงพอ แต่สำหรับกรณีวิเคราะห์เครดิตบางชนิดอาจต้องการทราบอายุ
3. ที่อยู่ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่โดยละเอียด เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด ถ้ามีการย้ายที่อยู่ใหม่ ก็อาจขอที่อยู่เก่าด้วยและต้องทราบกรรมสิทธิ์ในสถานที่อยู่ว่า เช่า หรือ เช่าซื้อ หรือเป็นเจ้าของ
4. อาชีพการงาน ต้องมีชื่อและที่อยู่ของกิจการที่ตนทำงานอยู่ พร้อมทั้งตำแหน่งหน้าที่งาน หากเป็นกิจการใหญ่ ก็ระบุหน่วยงานหรือแผนกที่ตนสังกัด และชื่อหัวหน้าของตน ถ้าหากลูกค้าทำงานในตำแหน่งนี้ไม่เกิน 2 ปี อาจจำเป็นต้องขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ทำงานเก่าด้วย และในกรณีที่ภรรยาหรือสามีของลูกค้าทำงานก็ต้องให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพ เช่นเดียวกันด้วย
5. ธนาคารที่ติดต่อกับ ชื่อธนาคารซึ่งสามารถสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า เช่น ประเภทบัญชีเงินฝาก ระยะเวลา
6. ธุรกิจที่ติดต่อกับและอ้างอิงถึง ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับร้านค้าที่เคยซื้อสินค้าและบริการเป็นเงินเชื่อ หรือเคยกู้ยืมเงิน

7. บุคคลที่อ้างอิงถึง ต้องบอกชื่อเต็ม ความสัมพันธ์ว่าเป็นญาติหรือผู้บังคับบัญชาหรืออื่น ๆ พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ และอาชีพ

8. ทรัพย์สินซึ่งเป็นเจ้าของหรือมีภาระติดพัน เช่น แสกงจำนวนเงินกู้ ซึ่งมีทรัพย์สินใดมาจำนองค้ำประกัน หรือแสกงมูลค่าของทรัพย์สินที่ตนเป็นเจ้าของ ซึ่งถ้าเป็นจำนวนมาก ก็สามารถเชื่อได้ว่า อย่างน้อยที่สุดลูกค้านี้จะมีความสามารถในการชำระหนี้ได้ในขั้นสุดท้าย

9. ลายมือชื่อลูกค้า สำหรับร้านค้าต่าง ๆ การลงลายมือชื่อลูกค้าไว้ในแบบฟอร์มเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะใช้เป็นหลักฐานประจำตัวลูกค้าแต่ละคนเพื่อทำการซื้อสินค้าหรือชำระหนี้

10. ภาระหนี้สินของลูกค้าที่ต้องผ่อนชำระ ในแบบฟอร์มควรจะมีช่องว่างให้เติมรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเงินผ่อนหรือหนี้สินซึ่งลูกค้ายังจะต้องผ่อนชำระทั้งนี้เพราะในการพิจารณาความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้า บ่อมต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สินที่ยังมีอยู่

11. บุคคลอื่นที่ให้อำนาจใช้เครดิตนี้ร่วมกัน หากในครอบครัวมีบุคคลร่วมกับดิชชอบกันหลายคน ก็ให้ระบุด้วยว่าให้อำนาจแก่บุคคลอื่นใด ใช้เครดิตรวมหรือไม่ โดยให้เขียนชื่อ สกุล ของบุคคลนั้น ๆ เช่น อาจเป็น บุตร

12. หมายเหตุ ส่วนมากจะมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเป็นการส่วนบุคคล ดังนั้นจึงควรมีช่องหมายเหตุ เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หมายเหตุนี้อาจแสดงเป็นรหัสหรือคำย่ออื่น ๆ

13. ประเภทและเงื่อนไขของเครดิต หัวข้อนี้แผนกเครดิตจะเป็นผู้กรอก ซึ่งอาจจะกรอกหลังจากมีการสัมภาษณ์ ตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ แล้ว โดยพิจารณา

จากประเภทของเครดิตว่าจะเป็นแบบเปิดบัญชี หรือ revolving หรือ ย้อนส่ง และจากรูกระการเงินจาก 6 ๐'๘ ว่าควรกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินพร้อมทั้งคิค่าบริการอย่างไรหรือไม่

## VII. ประเภทของเครดิตการค้าปลีก

เครดิตการค้าปลีก แยกเป็นประเภทได้ดังนี้

1. เครดิตแบบเปิดบัญชี (charge account)
  - ก. แบบธรรมดา (Regular charge account)
  - ข. แบบมีใบรับ-จ่ายเงิน (Scripbook and deposit accounts)
  - ค. แบบค้ำบัญชีกับธนาคาร (charge accounts banking)
2. บัญชีเครดิตหมุนเวียน (Revolving credit)
3. เครดิตย้อนส่ง (Instalment credit)

### VII.1.1 เครดิตเปิดบัญชีแบบธรรมดา (Regular charge account)

เป็นเครดิตที่ร้านค้าปลีกขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้แก่ผู้บริโภค โดยกำหนดเงื่อนไขการจ่ายชำระไว้ทั่วไป 30 วัน หรือในบางธุรกิจก็ให้ถึง 45 - 60 วัน ในช่วงเวลาดังกล่าวทางร้านมีคิค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้นจากลูกค้า และจะต้องใช้เครดิตไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ (credit line) ไม่ว่าลูกค้าจะซื้อกี่ครั้งก็ตาม

ในการซื้อสินค้าแต่ละครั้ง ทางร้านจะบันทึกรายการไว้ในบัญชีลูกหนี้ของลูกค้ารายนั้น โดยทางร้านอาจขอให้ลูกค้าลงลายมือชื่อรับรองการซื้อเชื่อแต่ละครั้งหรือไม่ก็

แล้วแนบใบบอกของแต่ละกิจการ เมื่อครบเดือนหรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน ทางร้านก็จะส่งใบเรียกเก็บเงินในเดือนนั้นไปให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าได้รับแล้วก็จะนำเงินมาชำระทันทีหรือหลังจากวันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงิน 10 วัน ก็แล้วแนบใบบอกของทางร้าน หากลูกค้ามีจำนวนน้อยรายพ่อค้าก็สามารถส่งใบเรียกเก็บหนี้ในวันเดียวกันได้ทั้งหมดแต่ถ้าร้านค้ามีขนาดใหญ่จำนวนลูกค้ามีมาก ประกอบกับจำนวนความถี่และปริมาณการซื้อขายตัวขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้จำเป็นต้องทำระบบบันทึกบัญชี และการเก็บเงินแบบใหม่มาใช้คือ นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูล บันทึกบัญชี และจัดทำงบรายเดือนซึ่งแสดงถึงการซื้อในแต่ละรายการของลูกค้ารายหนึ่ง ๆ สำหรับเดือน (Monthly statement) เพื่อส่งไปพร้อมกับใบแจ้งหนี้ การจัดหน่วยงานเพื่อรับผิดชอบงานนี้จึงต้องการกำลังคนมากและอาจแยกเป็นหน่วยมากขึ้น

และการบันทึกบัญชีเพื่อส่งใบแจ้งหนี้ นั้น จะใช้ระบบหมุนเวียน (Cycle accounting system) กล่าวคือ การบันทึกบัญชีจากการขายเชื่อจะกระทำต่อเนื่องทุกรายทุกวันไปตามปกติ แต่การปิดบัญชี เพื่อสรุปเป็นงบรายเดือน (monthly statement) ส่งไปให้ลูกค้าแต่ละรายนั้น วันที่ที่ปิดบัญชีจะต่างกันไป แต่สำหรับลูกค้ารายเดียวกันจะปิดบัญชีในวันที่เดียวกันของแต่ละเดือน ซึ่งการจัดระบบว่าลูกค้ารายใดจะปิดบัญชีวันที่เท่าไรนั้นอาจนำชื่อลูกค้ามาเรียงตามอักษรก็ได้

การระบุวันที่ ให้ชำระเงินภายหลังจากวันรับงบรายเดือนนี้ช่วงเวลาหนึ่ง จะมีผลทำให้ระยะเวลาเครดิตที่ลูกค้าได้รับนานวันออกไปจากที่ตกลงกันไว้โดยปริยาย ตัวอย่าง เช่น หากกำหนดให้ชำระเงินก่อนวันที่ที่จะออกใบเรียกเก็บเงินครั้งต่อไป และลูกค้ารายหนึ่งจะปิดบัญชีเพื่อออกใบเรียกเงินทุกวันที่ 12 ของเดือน ได้ทำการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อในวันที่ 13 มกราคม ร้านค้าจะส่งใบเรียกหนี้ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ ไปให้ลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องชำระเงินภายในวันที่ 11 มีนาคม ดังนั้นจึงทำให้ลูกค้าได้เครดิตตั้งแต่วันที่ซื้อจนถึงวันที่ชำระเป็น 58 วัน (13 มกราคม-11 มีนาคม)

แต่ถ้ากำหนดให้ชำระเงินภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ลงใบเรียกเก็บเงิน ซึ่งลูกค้ารายใดเกี่ยวกับข้างต้น เมื่อทำการซื้อสินค้าวันที่ 13 มกราคม ทางร้านจะส่งใบเรียกเงินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ โดยจะต้องชำระเงินภายในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ เป็นเวลา 40 วัน

สินค้าที่เหมาะสมแก่การให้เครดิตในรูปแบบนี้ มักจะเป็น เครื่องอุปโภคบริโภค ที่เป็นของใช้ประจำวัน ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่สูงนัก เช่น อาหาร สมุนไพร ผักผลไม้ ยาสีฟัน และการให้เครดิตแบบเปิดบัญชีนี้เกิดขึ้นมานานแล้วในประเทศไทยในรูปแบบง่าย ๆ โดยเขียนไว้บนกระดาษกำกับหรือสมุดของผู้ขาย และลูกค้าอาจเซ็นชื่อไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้แล้วแต่เหตุผลของการซื้อสินค้านี้เนื่องจากฐานะการเงินไม่พร้อมที่จะซื้อเป็นเงินสดได้ ในปัจจุบันก็ยังคงใช้อยู่ในร้านค้าปลีก และโตวิวัฒนาการมีการใช้บัตรเครดิตเพิ่มขึ้นมาด้วย

#### VII.1.2 เครดิตเปิดบัญชีแบบมีใบรับ-จ่ายเงิน (Scripbook and deposit accounts)

การเปิดบัญชีลูกค้าแบบนี้ กระทำโดยร้านค้าจะมอบคูปองหรือใบจ่ายซื้อสินค้าจำนวนหนึ่งให้กับลูกค้า เพื่อนำมาใช้แลกเปลี่ยนกับสินค้าในร้าน วิธีนี้เป็นวิธีที่ช่วยส่งเสริมการขายและยังเป็นการควบคุมปริมาณการซื้อ เชื้อของลูกค้าด้วย โดยที่ลูกค้าจะไม่ได้รับคูปองหรือใบซื้อสินค้าจำนวนใหม่จนกว่าจะได้ชำระเงินจากการซื้อเดิมจนครบจำนวนแล้ว

#### VII.1.3 การหักบัญชีกับธนาคาร (Charge accounts banking)

โดยปกติทางร้านค้าจะเป็นผู้พิจารณาให้เครดิตและทำหน้าที่เรียกเก็บเงินจากลูกค้าเอง จึงจำเป็นต้องมีแผนกเครดิตขึ้นตั้งไกล่เกลี่ยมาแล้ว แต่ในกรณีที่ร้านค้าไม่ต้องการจะทำหน้าที่พิจารณาเครดิตและเรียกเก็บนี้เอง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากทางร้านมีเงินทุนจำกัด ขาดความชำนาญ และเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้มีจำกัด ก็อาจให้ธนาคารทำหน้าที่ทั้งสองนี้โดยมอบอำนาจความรับผิดชอบให้ทั้งหมด ทางร้านจึงเพียงแต่ทำหน้าที่ขายเท่านั้น ธนาคารจึงต้องรวบรวมข้อมูลทางเครดิต 60% ตรวจสอบเครดิตของลูกค้าเอง

หากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่กำหนดไว้ ก็จะออกบัตรเครดิต (credit card) ซึ่งมีขนาดเล็ก ๆ โดยมีชื่อ สกุล ของลูกค้า พร้อมทั้งเลขที่บัตร ลายเซ็นของลูกค้า และอาจจะมีรูปติดอยู่ด้วยเพื่อป้องกันการปลอมแปลง ลูกค้าสามารถนำบัตรเครดิตนี้ไปแสดงต่อห้างร้าน ซึ่งธนาคารได้ระบุชื่อไว้ (participating merchants) ในวงเงินจำกัดจำนวนหนึ่ง และห้างร้านมักจะประชาสัมพันธ์ไว้ว่ารับบัตร เครดิตของธนาคารหรือสถาบันผู้ออกบัตรใดบ้าง

เมื่อร้านต่าง ๆ ที่ธนาคารระบุชื่อไว้ ใ้ทำการขายเชื่อให้แก่ลูกค้าที่ถือบัตรเครดิตไป ก็จะส่ง sales slip ไปให้ธนาคารดังกล่าว (sponsoring bank) ยอดรวมของ slips ในแต่ละวันของร้านหนึ่ง ๆ หักด้วยค่าบริการที่ให้แก่ธนาคาร 2 - 7 % ตามที่ตกลงกัน จะนำไปลงบัญชีเงินฝากของร้านนั้น ๆ ไว้ให้ก่อน

เมื่อครบเดือน ธนาคารก็จะนำสำเนา sales slip ที่รับจากร้านทั้งหมด มาแยกเป็นของลูกค้าแต่ละราย สรุปเป็นใบเรียกเก็บเงินเพียงใบเดียว ส่งให้แก่ลูกค้า โดยให้ชำระหนี้ทั้งหมดนี้ภายในระยะเวลาหนึ่งนับจากวันที่ส่งใบเรียกเก็บเงิน ซึ่งปกติไม่เกิน 25 วัน อาจจะเป็นเงินสดหรือตัดจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้าก็แล้วแต่กรณี และไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เว้นเสียแต่ว่า ลูกค้าไม่สามารถชำระหนี้หรือชำระไม่ครบส่วนที่ไม่ชำระนี้ธนาคารอาจให้ย่นส่งและคิดค่าบริการในอัตรา  $1\frac{1}{2}$  - 2 % ต่อเดือนเพิ่มเติมเข้าไปในบัญชี ธนาคารจึงต้องรับภาระหนี้สูญหากลูกค้าไม่สามารถชำระเงินให้

จากระบบบัญชีของธนาคารนี้ จะเห็นว่า ห้างร้านโอนหน้าที่ทางเครดิตและเรียกเก็บหนี้ ไปให้ธนาคารโดยเสียค่าใช้จ่าย 2 - 7 % ให้เป็นค่าบริการแก่ธนาคารในการทำหน้าที่แทน โดยธนาคารต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรวบรวมข้อมูล พิจารณาเครดิต ค่าเช่าหรือค่าเสื่อมราคาของเครื่องใช้ต่าง ๆ เงินเดือนพนักงาน ค่าใช้จ่ายในการเรียกเก็บหนี้ และหนี้สูญ

ในทางปฏิบัติ ระบบบัตรเครดิตข้างต้นก็มีการนำไปประยุกต์ปรับปรุงเพิ่มเติม  
ขึ้นก่อนหรือค่าธรรมเนียม อาทิเช่น

- การกำหนดให้ลูกค้าต้องมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันขึ้นค่าจำนวนหนึ่ง  
เพื่อให้มีการตัดบัญชีจาก sales slip แต่ละวันแทนที่จะเป็นเดือน
- นอกเหนือจากซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ อาจให้มีการเบิกเงินสดได้ด้วย
- ในการขอมบัตรเครดิต ลูกค้าจะต้องจ่ายค่าสมาชิกประจำปี หรือจ่ายค่าบริการ  
ส่วนร้านค้าก็จะต้องจ่ายค่าสมาชิกเช่นเดียวกัน
- ผู้ออกบัตรแทนที่จะเป็นธนาคาร ก็อาจจะเป็น สถาบันการเงินอื่นหรือเป็น  
ร้านค้าแต่ละร้านเอง หรือเป็นกลุ่มของร้าน ซึ่งถ้าเป็นสถาบันอื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร สถาบันนั้นก็ยิ่ง  
รับผิดชอบในหน้าที่เครดิตและเรียกเก็บหนี้เช่นกัน โดยจะติดต่อกับธนาคารหนึ่งเพื่อช่วย  
ทำหน้าที่ตัดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้าจาก sales slips ที่รวบรวมส่งไปให้  
โดยสถาบันต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบแต่แรกในระบบการชำระเงินเช่นนี้

ในการดำเนินการออกบัตรเครดิตนี้ กิจการขนาดใหญ่มักจะออกบัตรของตนเอง  
ฉะนั้นร้านค้าขนาดเล็กและปานกลาง เท่านั้นที่ธนาคารจะต้องพยายามจูงใจให้เข้าร่วมโครงการ  
ใช้บัตรเครดิตที่ตนออก เพื่อจะได้ค่าบริการจำนวนมากพอแก่การลงทุนในเครื่องจักรที่แพง เช่น  
คอมพิวเตอร์ และขณะเดียวกันธนาคารก็ต้องส่งเสริมให้ลูกค้าสนใจถือบัตรเครดิตด้วย มีบาง  
กรณีที่ธนาคารเลือกส่งบัตรเครดิตไปให้ลูกค้าทางไปรษณีย์และอาจไม่มีการพิจารณาฐานะเครดิต  
จึงมีผลทำให้ธนาคารเหล่านี้ได้รับผลการดำเนินงานจากแผนกบัตรเครดิตขาดทุนสูง เนื่องจาก  
เกิดขึ้นสูญ และมีการปลอมแปลงบัตรเครดิต



เพื่อลดปัญหาการปลอมแปลงบัตรดังกล่าว บางธนาคารก็ใช้ เช็คเครดิต (check credit) แทน โดยธนาคารจะออกเช็คชุดหนึ่งโดยเฉพาะและระบุเลขที่ตามลำดับไว้ให้แก่ลูกค้า โดยเช็คแต่ละฉบับอาจกำหนดจำนวนเงินตายตัวไว้ ลูกค้าก็สามารถนำเช็คเหล่านี้ไปซื้อของหรือรับเงินสด จึงมีผลทำให้ลูกค้าเป็นหนี้แก่ธนาคารซึ่งลูกค้าจะต้องจ่ายค่าบริการให้แก่ธนาคารเอง

ผลที่เห็นชัดของเช็คเครดิตนั้น ทำให้ธนาคารเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่ำกว่า และมีความง่ายกว่า บัตรเครดิต ธนาคารจึงไม่มีแรงกดดันใดที่จะจำเป็นต้องหาลูกค้าจำนวนมากมาย หนี้สูญก็มีจำนวนน้อยกว่า

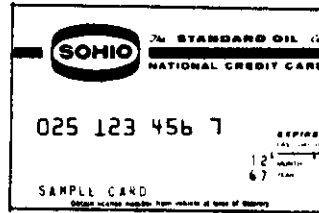
บัตรเครดิตมีใช้กันอยู่พอจะแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. บัตรเครดิตเฉพาะอย่าง (Limited-purpose credit cards)

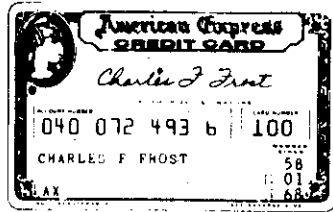
เป็นบัตรที่ใช้ซื้อสินค้าและบริการเฉพาะจากร้านค้าปลีกแห่งหนึ่ง หรือจำนวนหนึ่งที่ระบุไว้



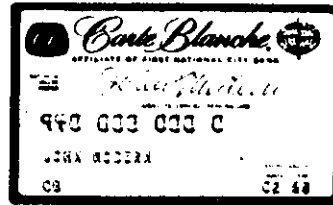
(A)



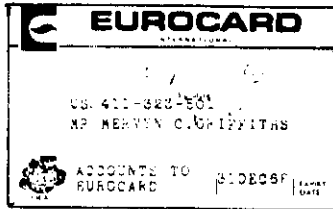
(B)



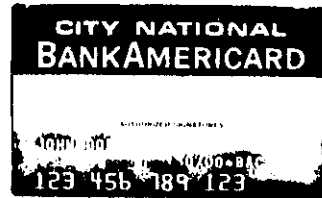
(C)



(D)



(E)



(F)

Credit cards used mainly for authorization of purchases under various credit card plans. (A) Limited-use credit card (Hilton Hotels); (B) limited-purpose credit card (Standard Oil Co.-SOMIO); (C) multipurpose American Express Credit Card; (D) multipurpose Carte Blanche; (E) multipurpose Eurocard; (F) multipurpose BankAmericard.

รูป A ผู้ถือบัตรมีสิทธิที่จะใช้กับโรงแรมซึ่งเป็นผู้ออกบัตรแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น

รูป B บริษัทน้ำมันแห่งหนึ่งเป็นผู้ออกบัตร ผู้ถือบัตรมีสิทธิที่จะใช้ซื้อผลิตภัณฑ์และบริการเกี่ยวกับรถยนต์ เกี่ยวกับการบิน เกี่ยวกับเรือ จากผู้ขายหรือมีโมโต ๆ ที่ร่วมโครงการบัตรเครดิตซึ่งได้ระบุชื่อไว้ด้านหลังของบัตร

ข. บัตรเครดิตอเนกประสงค์ (Multi-purpose or Universal credit cards)

ผู้ถือบัตรเครดิตประเภทนี้ สามารถนำบัตรไปใช้กับร้านค้าซึ่งกำหนดไว้เป็นสมุดรายชื่อ ใช้ได้ทั้งในและนอกประเทศ โดยผู้ใช้บัตรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมรายปีตามที่ตามรูปข้างต้น รูป C, D, E, F เป็นบัตรเครดิตอเนกประสงค์ ซึ่งออกโดยสถาบันต่าง ๆ และควยวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน

รูป C, D, E บัตรนี้จะใช้สำหรับ อาหารค่ำ การพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว บริการที่ใช้ในสถานที่ตากอากาศ การเดินทาง ตามร้านค้าที่ระบุไว้ ซึ่งออกบัตรโดย American Express, Charite Blanche, Eurocard

รูป F ผู้ถือบัตร สามารถจะซื้อสินค้าและบริการประเภทต่าง ๆ มากมาย จากร้านค้าหลายประเภท ภายใต้อาณาบริเวณท้องถิ่นหนึ่ง ผู้ออกบัตรคือ Bankamericard

ตามรูปข้างล่างเป็นตัวอย่างแบบฟอร์มขอเกรทิกจาก The American Express Card ในประเทศไทย พร้อมทั้งแบบมอบอำนาจให้หักบัญชีเงินฝาก

**บัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส เดียวนี้...ออกบัตรในประเทศไทยแล้ว**

นับแต่ในปี ท่านสามารถเพลิดเพลินกับการเป็นสมาชิกบัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรสที่ดีที่สุด และยอมรับ ไม่ว่าท่านจะใช้บัตรใช้จ่าย ณ ที่แห่งใด ท่านสามารถกลับมาชำระเงินเป็นเงินบาทในประเทศไทย ซึ่งนับว่าเป็นความสะดวกสบายและปลอดภัย ยิ่งกว่านั้น บัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ยังใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานะภาพของท่านได้อย่างดีที่สุดในอย่างหนึ่งด้วย

**อเมริกัน เอ็กซ์เพรส เป็นที่ยอมรับของสถานธุรกิจอันนับแสนทั่วโลก**  
บัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรสเป็นเสมือนใบเบิกทางที่ท่านไปสู่ความเป็นอยู่ที่ดี ทั้งในและนอกประเทศ ภัตตาคารหลายแสนแห่ง, โรงแรม, ร้านอาหาร, สายการบิน, บริษัทท่องเที่ยว และบริการรถเช่าใน 160 ประเทศ ภูมิโภคที่คิดปับ "อินดีวิดูอิติ" ของอเมริกัน เอ็กซ์เพรส บนประตูหรือกระเบื้องต้อนรับหน้า ท่านสามารถซื้อหาเสื้อผ้าดี ๆ รับประทานอาหารชั้นเยี่ยม และเลือกเดินทางท่องเที่ยวได้ตั้งใจ โดยเพียงส่งลายมือชื่อของท่านเท่านั้น ส่วนในประเทศไทย สถานธุรกิจกว่า 2,000 แห่งซึ่งมีสินค้าและบริการมากมายต่างยินดีรับบัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส



**อเมริกัน เอ็กซ์เพรส มีช่างยนต์ทั่วโลกมากกว่า 1,000 แห่งที่จะคอยช่วยเหลือท่าน**

ในการท่องเที่ยว ปัญหาต่าง ๆ มักจะเกิดขึ้นได้ แม้ว่าจะมีการวางแผนอย่างดีที่สุด ดังนั้น สำนักงานบริการท่องเที่ยว, บริษัทในเครือและตัวแทนของอเมริกัน เอ็กซ์เพรส กว่า 1,000 แห่งไม่ว่า 109 ประเทศ จึงพร้อมที่จะให้บริการช่วยเหลือแก่สมาชิกบัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ยิ่งกว่านั้นก็คือ สำนักงานบริการท่องเที่ยวต่าง ๆ ของบริษัท อเมริกัน เอ็กซ์เพรส สามารถ จะออกบัตร หรือเช็คเดินทางให้ท่านใหม่อย่างรวดเร็วในกรณีที่เกิดการสูญหาย ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นบริการที่ไม่มีบัตรเครดิตชนิดใด ๆ ในปัจจุบันเทียบได้  
ในกรุงเทพฯ บริษัทฮิวทิว ซึ่งตั้งอยู่ที่สยามเซ็นเตอร์คือบริษัทตัวแทนของอเมริกัน เอ็กซ์เพรส

**อเมริกัน เอ็กซ์เพรส ให้ท่านมีอำนาจใช้จ่ายอย่างอิสระ**

อเมริกัน เอ็กซ์เพรส เชื่อว่าสมาชิกผู้ถือบัตรทุกท่าน มีความรับผิดชอบทางการเงิน ดังนั้น จึงไม่มีการจำกัดวงเงินการใช้บัตรไว้ล่วงหน้า ซึ่งแตกต่างจากบัตรเครดิตชนิดอื่น ๆ กล่าวคือ อเมริกัน เอ็กซ์เพรส ให้สิทธิการใช้จ่ายแก่ท่านอย่างคล่องตัว เป็นไปตามความสามารถในการจ่ายและประวัติการชำระเงินของท่านเอง สำหรับการใช้จ่ายในต่างประเทศเป็นที่แน่นอนว่าวงเงินการใช้จ่ายจะไม่เกินจำนวนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดไว้

**อเมริกัน เอ็กซ์เพรส ออกบัตรใหม่ให้ท่านได้ ๖๖ วันก่อนที่บัตรจะหมดอายุ**  
ในกรณีที่บัตรสูญหายหรือถูกขโมย อเมริกัน เอ็กซ์เพรส จะออกบัตรใหม่ให้ท่านได้ภายใน ๖ วันทำงานโดยไม่คิดค่าบริการใด ๆ นอกจากนี้ บริษัทบัตรเครดิตบางแห่งจะให้ท่านชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นแม้เมื่อบัตรของท่านสูญหายและถูกนำไปใช้ในทางทุจริต แต่อเมริกัน เอ็กซ์เพรส จะรับผิดชอบค่าสินค้าและบริการทั้งหมดทันทีที่ท่านแจ้งให้เรารายบ และแม้ว่าท่านยังไม่ทันได้แจ้งให้เรารายบ ความรับผิดชอบของท่านที่มีต่อค่าสินค้าและบริการดังกล่าวจะจำกัดอยู่ในวงเงินเพียง 1,000 บาทเท่านั้น

**อเมริกัน เอ็กซ์เพรส คือหลักฐานประกอบอย่างดีซึ่งที่ท่านต้องการเพื่อขอแลกเงินสแตมมอดุลเงิน**

ตัวบัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ท่านจะมีเงินสดใช้ซื้อเสมอในกรณีฉุกเฉิน ไม่ว่าท่านจะเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศหรือต่างประเทศ



ในประเทศไทย ท่านจะสามารถขอแลกเช็คส่วนตัวของธนาคาร เคแบงก์และเสถียรภาพ 3,000 บาทได้ทุก ๆ 7 วันที่ธนาคารกรุงเทพสาขาต่าง ๆ ส่วนในต่างประเทศ ท่านจะสามารถแลกเงินสแตมมอดุลเงินตามวงเงิน 500 เหรียญสหรัฐได้ทุก 21 วัน ที่สำนักงานบริการท่องเที่ยวของอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากธนาคารแห่งประเทศไทย ท่านเพียงแต่กรอกข้อความลงในคาน์เตอร์เช็ค (counter check) ซึ่งจะมีบริการไว้ให้ตามสำนักงานต่าง ๆ แล้วยอดเงินนั้นก็จะถูกส่งมาเรียกเก็บกับบัญชีบัตรของท่านในประเทศไทยหลัง

**อเมริกัน เอ็กซ์เพรส จัดให้มีระบบการชำระเงินที่แสนสะดวกเดือนละครั้ง**

สิ่งที่ทำให้ อเมริกัน เอ็กซ์เพรสต่างจากบริษัทบัตรเครดิตอื่น ๆ ก็คือ ท่านไม่จำเป็นต้องมีผู้ประกันหรือมีปัญหามากประจำตามธนาคารใดในการเป็นสมาชิกบัตร เพื่อความสะดวกของท่าน ค่าสินค้าและบริการต่าง ๆ จากใบเรียกเก็บเงินจะถูกหักจากบัญชีธนาคารของท่านโดยตรง อย่างไรก็ตาม บริษัทจะจัดส่งใบเรียกเก็บเงินรายเดือนให้ท่านตรวจดูก่อนที่การหักบัญชีโดยตรงจะมีผล

อเมริกัน เอ็กซ์เพรส ไม่เพียงแต่เสนอความสะดวกสบายให้ท่านชำระเงินเดือนละครั้งเป็นเงินบาทเท่านั้น แต่ยังจัดส่งหลักฐานการซื้อสินค้าและบริการให้ท่านด้วย

เพื่อความมั่นใจว่าขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกบัตรของท่านจะเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้กรอกข้อความในแบบมอบอำนาจให้หักบัญชีเงินฝากมากับใบสมัครเรียบร้อยแล้ว



**รีบสมัครเป็นสมาชิกบัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส และเมื่อออกจากบ้าน อย่าลืมบัตรสำคัญนี้**

**ใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส AMERICAN EXPRESS CARD APPLICATION**

กรุณากรอกข้อมูลส่วนตัวลงในใบสมัครนี้ และส่งคืนใบสมัครนี้พร้อมกับบัตรสมัคร AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD. ไปที่เลขที่ 234-2299  
 COMPLETE IN BLOCK LETTERS AND SEND THIS APPLICATION TODAY TO AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD. P.O. BOX 12-3110 SUANPLU, BANGKOK 12, TELEPHONE 234-2299

**หมายเหตุ :** ใบสมัครนี้จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วนและถูกต้อง มิฉะนั้นการพิจารณาขอสินเชื่อจะล่าช้ากว่าปกติ และอาจถูกปฏิเสธการอนุมัติสินเชื่อได้โดยไม่มีข้อกล่าวหา  
**NOTE :** IT IS ESSENTIAL THAT THE FORM BE COMPLETED IN FULL SINCE ALL INFORMATION IS SUBJECT TO VERIFICATION BEFORE A CARD IS ISSUED. INSUFFICIENT INFORMATION MAY CAUSE UNNECESSARY DELAYS IN THE PROCESSING OF YOUR APPLICATION. IF THERE IS ANY OTHER INFORMATION THAT SHOULD BE CONSIDERED PLEASE ATTACH A LETTER GIVING DETAILS. THE AMERICAN EXPRESS CARD CARRIES AN INITIAL JOINING FEE OF 900 BAHAT AND AN ANNUAL FEE OF 1,100 BAHAT. EACH SUPPLEMENTARY CARD HAS AN ANNUAL FEE OF 700 BAHAT ONLY WITH NO JOINING FEE AT ALL. PLEASE DO NOT INCLUDE ANY PAYMENT WITH YOUR APPLICATION. WE WILL BILL YOU LATER.

**ข้อมูลส่วนตัว YOUR PERSONAL DATA**

ชื่อและนามสกุล (ตามหนังสือเดินทาง) หรือชื่อภาษาอังกฤษ (กรณีไม่มีนามสกุล)  
 FULL NAME (MR./MRS./DR.) IN ENGLISH AS IN PASSPORT (UNDERLINE SURNAME)

วันเดือนปีเกิด  
 DATE OF BIRTH (D/M/Y) / / ปีที่สมรส  
 NO. OF DEPENDENTS

เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขที่ใบอนุญาต  
 ID / PASSPORT NO. สัญชาติ  
 NATIONALITY

**ที่อยู่ปัจจุบัน (เป็นภาษาอังกฤษ) YOUR HOME ADDRESS—PERSONAL REFERENCE**

ที่อยู่ปัจจุบัน (เป็นภาษาอังกฤษ)  
 PRESENT HOME ADDRESS (IN ENGLISH)

โทรศัพท์บ้าน  
 HOME PHONE. ปีที่สมรส  
 YEARS (HERE)

ทรัพย์สินส่วนตัว  อสังหาริมทรัพย์  เช่า  ญาติ  บริษัท  
 OWN PROPERTY MORTGAGE RENT RELATIVES COMPANY OWNERS

ที่อยู่ถาวร  
 PERMANENT HOME ADDRESS. ปีที่สมรส  
 YEARS (HERE)

ชื่อญาติหรือเพื่อนที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกับคุณ (ถ้ามี) (อย่ากรอกชื่อเพื่อนที่ไม่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกับคุณ)  
 NAME RELATIONSHIP

ชื่อ  
 NAME. โทรศัพท์  
 PHONE

**อาชีพการงาน YOUR JOB**

ชื่อผู้ว่าจ้าง  
 EMPLOYER OR FIRM NAME. โทรศัพท์  
 PHONE

ตำแหน่ง  
 POSITION. ปีที่สมรส  
 YEARS (HERE)

ลักษณะธุรกิจ  
 NATURE OF BUSINESS. ปีที่สมรส  
 YEARS (HERE)

หมายเลขใบอนุญาตบริษัท (สำหรับบัญชีบริษัท)  
 FOR COMPANY CARD ACCOUNT (BUSINESS REGISTRATION NO.)

หากถูกจ้างโดยผู้อื่น (น้อยกว่า 1 ปี) กรุณาแจ้งชื่อและที่อยู่ของนายจ้างก่อนหน้า  
 IF EMPLOYED BY ABOVE LESS THAN 1 YEAR STATE PREVIOUS EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS

**รายได้ YOUR INCOME**

รายได้ประจำปี (บาท)  
 US\$ ANNUAL INCOME (BAHT)

หากมีรายได้ต่ำกว่า 100,000 บาทต่อปี หรือหากมีรายได้จากแหล่งอื่น กรุณากรอกข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของรายได้  
 IF LESS THAN \$ 100,000 P.A. OR IF YOU ARE SELF EMPLOYED PLEASE INDICATE THE AMOUNT AND SOURCE (S) OF OTHER INCOME AND WRITE THE NAME, ADDRESS & PHONE NUMBER (S) OF ACCOUNTANT, BANKER, ETC. WHO WILL CONFIRM DETAILS OF THE AMOUNT(S) AND THE SOURCE(S) OF INCOME

จำนวนเงิน (บาท)  
 AMOUNT (BAHT). แหล่งที่มา  
 SOURCE

ชื่อ  
 NAME. โทรศัพท์  
 PHONE

**ข้อมูลบัตรเครดิต YOUR CREDIT REFERENCES**

กรุณากรอกชื่อและเลขที่บัญชีบัตรเครดิตและบัญชีออมทรัพย์  
 PLEASE LIST CREDIT CARD(S) & CHARGE ACCOUNT(S) IF ANY

ชื่อ  
 NAME. อเมริกัน เอ็กซ์เพรส  
 AMERICAN EXPRESS. เลขที่บัญชี  
 ACCOUNT NO.

ปัจจุบัน  อดีตกาล  
 CURRENT FORMER

ชื่อ  
 NAME. เลขที่บัญชี  
 ACCOUNT NO.

ชื่อ  
 NAME. เลขที่บัญชี  
 ACCOUNT NO.

**ข้อมูลธนาคาร YOUR BANK REFERENCES**

ชื่อธนาคาร สาขา (สำหรับบัตรเครดิตส่วนบุคคล)  
 BANK NAME & BRANCH (FOR PERSONAL CARD, INDICATE PERSONAL BANK)

ชื่อ  
 ADDRESS. เลขที่บัญชี  
 ACCOUNT NO.

ประเภทบัญชี  
 TYPE OF ACCOUNT

ชื่อธนาคาร สาขา (สำหรับบัตรเครดิตบริษัท)  
 BANK NAME & BRANCH (FOR COMPANY CARD, INDICATE COMPANY BANK)

ชื่อ  
 ADDRESS. เลขที่บัญชี  
 ACCOUNT NO.

**ข้อมูลที่อยู่บริษัท YOUR BILLING ADDRESS**

บริษัท  ส่งคืนจากที่บ้าน  อื่นๆ (โปรดระบุ)  
 TO/EMPLOYER FROM ADDRESS TO/RESIDENT TO/OTHER (PLEASE SPECIFY)

**บัตรเสริม SUPPLEMENTARY CARD**

โปรดกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเสริมที่ขอสมัคร (ถ้ามี)  
 PLEASE INDICATE A SUPPLEMENTARY CARD OR MEMBER OF MY IMMEDIATE FAMILY OR ORGANISATION AS FOLLOWS

ชื่อ (ตามบัตร)  
 NAME (ON CARD)

ชื่อจริง  
 REAL NAME. ปีที่เกิด (เดือน/ปี)  
 DATE OF BIRTH (D/M/Y)

ชื่อและนามสกุล (ตามหนังสือเดินทาง)  
 SURNAME (ON SUPPLEMENTARY CARD) ID PASSPORT NO.

กรุณาพิมพ์ชื่อและนามสกุลตามบัตรเสริมที่ขอสมัคร (ถ้ามี) ในช่องว่างต่อไปนี้  
 PRINT IN THE BOX(S) BELOW HOW YOU WOULD LIKE YOUR NAME TO APPEAR ON THE CARD

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL NAME (ON SUPPLEMENTARY CARD)

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL SUPPLEMENTARY APPLICANT (IN ENGLISH)

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL SUPPLEMENTARY APPLICANT (IN ENGLISH)

กรุณากรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเสริมที่ขอสมัคร (ถ้ามี) และกรอกชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 PLEASE INDICATE A SUPPLEMENTARY CARD OR MEMBER OF MY IMMEDIATE FAMILY OR ORGANISATION AS FOLLOWS

กรุณาพิมพ์ชื่อและนามสกุลตามบัตรเสริมที่ขอสมัคร (ถ้ามี) ในช่องว่างต่อไปนี้  
 PRINT IN THE BOX(S) BELOW HOW YOU WOULD LIKE YOUR NAME TO APPEAR ON THE CARD

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL NAME (ON SUPPLEMENTARY CARD)

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL SUPPLEMENTARY APPLICANT (IN ENGLISH)

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL SUPPLEMENTARY APPLICANT (IN ENGLISH)

กรุณากรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเสริมที่ขอสมัคร (ถ้ามี) และกรอกชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 PLEASE INDICATE A SUPPLEMENTARY CARD OR MEMBER OF MY IMMEDIATE FAMILY OR ORGANISATION AS FOLLOWS

กรุณาพิมพ์ชื่อและนามสกุลตามบัตรเสริมที่ขอสมัคร (ถ้ามี) ในช่องว่างต่อไปนี้  
 PRINT IN THE BOX(S) BELOW HOW YOU WOULD LIKE YOUR NAME TO APPEAR ON THE CARD

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL NAME (ON SUPPLEMENTARY CARD)

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL SUPPLEMENTARY APPLICANT (IN ENGLISH)

ชื่อและนามสกุล (ตามบัตรเสริม)  
 FULL SUPPLEMENTARY APPLICANT (IN ENGLISH)

แบบฟอร์มการชำระเงินอัตโนมัติ

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้จะต้องส่งมอบกับใบสมัคร บัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ผู้จัดการธนาคาร \_\_\_\_\_

("ธนาคาร")

สาขา \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างต้นนี้ \_\_\_\_\_

พำนักอยู่ที่ \_\_\_\_\_

เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภท \_\_\_\_\_ (กระแสรายวัน, ออมทรัพย์, ฯลฯ)

เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_ ณ "ธนาคาร" ของท่าน

โดยนิตินี้ ข้าพเจ้ายอมมอบอำนาจให้ "ธนาคาร" ชำระเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้าได้ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการ โดยการใช้บัตรอเมริกันเอ็กซ์เพรส ("บัตร") รวมตลอดทั้งค่าธรรมเนียมรายปี และค่าธรรมเนียมอื่นใดและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (รวมเรียกว่า "ค่าสินค้า และบริการ") เป็นรายเดือนให้แก่ บริษัท อเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ไทย) จำกัด ("แอมเม็กซ์ ไทย") โดยวิธีการหักบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ และนำเงินจำนวนดังกล่าวนั้นโอนฝากเข้าในบัญชีเงินฝากของ "แอมเม็กซ์ ไทย" ณ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานใหญ่ ในกรุงเทพมหานคร "แอมเม็กซ์ ไทย" จะแจ้งให้ "ธนาคาร" ได้ทราบถึงจำนวนที่จะต้องชำระดังกล่าวนั้นเป็นรายเดือน ซึ่งจำนวนดังกล่าวนี้จะถูกหักบัญชีและโอนฝากเข้าในบัญชีเงินฝากตามวิธีการที่กำหนดไว้ข้างต้นการมอบอำนาจนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ และให้คงมีผลบังคับต่อไปจนกว่าข้าพเจ้าจะได้เพิกถอน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือกับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ "แอมเม็กซ์ ไทย" ทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อสมาชิก

DIRECT DEBIT AUTHORIZATION

NOTE : THIS FORM MUST ACCOMPANY YOUR AMERICAN EXPRESS CARD APPLICATION

Date : \_\_\_\_\_

To: The Manager of (Bank name) \_\_\_\_\_ (the "Bank")

Branch \_\_\_\_\_

I, \_\_\_\_\_

the undersigned, residing at \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ am the owner of a \_\_\_\_\_ (current, savings, etc.)

account (s), No. (s) \_\_\_\_\_ at your Bank.

I hereby direct the Bank to pay the amounts of any and all purchases for goods and services in respect of my use of the American Express Card ("Card") together with all annual and other fees and expenses (collectively called "Charges") once a month to American Express (Thai) Co. Ltd., ("Amex Thai") by debiting my account (s) as specified above, and to credit the same amount to the account of Amex Thai at Bangkok Bank Ltd., Head Office in Bangkok. Amex Thai will inform the Bank once a month of the amounts due them, which amounts shall be debited and credited as instructed above. This instruction shall be effective from \_\_\_\_\_ and shall remain in effect until withdrawn by me in writing with the concurrent written notice to Amex Thai.

Very truly yours,

SIGNATURE OF BASIC APPLICANT

สำหรับใช้ของเจ้าหน้าที่ AMEX FOR OFFICE USE ONLY

AMEX 3 7 6 3 0

BRANCH ACCT. NO.

BANK

## VII.2 บัญชีเครดิตหมุนเวียน (Revolving credit)

ปัญหาของการใช้เครดิตแบบเปิดบัญชีที่ลูกค้าและพ่อค้ามักประสบอยู่เสมอคือ การที่ลูกค้าไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดเวลาที่ทางร้านให้ไว้ ทำให้ลูกค้าต้องยุ่งยากใจ ต่อการที่จะต้องพยายามหาเงินมาชำระหนี้ ดังนั้นจึงได้มีการนำวิธีการให้เครดิตแบบหมุนเวียน (revolving credit) ซึ่งเป็นวิธีการผสมระหว่าง charge account และ instalment account มาใช้ กล่าวคือ กิจการอาจกำหนดระยะเวลาการเปิดบัญชีลูกค้าไว้ 90 วัน และ คิดค่าบริการสำหรับยอกเงินที่ยังคงค้างตอนสิ้นเดือนแต่ละเดือน กิจการจะกำหนดวงเงินในการ เปิดบัญชีไว้ และกำหนดการชำระเงินอย่างน้อยเป็นจำนวนคงที่จำนวนหนึ่งในแต่ละเดือน จึงมี ผลทำให้ลูกค้าสามารถซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเพิ่มเติมไปได้เรื่อย ๆ ครอบคลุมที่ยอกหนี้ค้างค้างใน แต่ละเดือนไม่เกินกว่าวงเงินที่กำหนด ยอกคงค้างอาจไม่มีการชำระให้หมดไป ทั้งนี้เพราะ มีการหมุนเวียนในการสร้างหนี้และชำระหนี้จากเครดิตยอกตลอดเวลา แต่เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา วงหนึ่งของสัญญา เช่น 9 - 12 เดือน ลูกค้าจะต้องชำระหนี้จนหมด

ข้อกำหนดต่าง ๆ สำหรับเครดิตแบบนี้ จะต้องมีการตกลงกันไว้เมื่อเริ่มเปิด บัญชี โดยปกติ แผนกเครดิตจะทำการสัมภาษณ์ลูกค้าและทำการตรวจสอบจนเป็นที่พอใจแล้ว จึงจะอนุมัติให้เปิดบัญชีได้ โดยลูกค้าจะลงลายมือชื่อในเอกสารสัญญา ซึ่งระบุเกี่ยวกับระยะเวลา ในการชำระหนี้ วงเงินเครดิต และจำนวนหรืออัตราที่จะชำระในแต่ละครั้ง หลังจากนั้นแล้ว ลูกค้าจึงจะสามารถซื้อสินค้าจำนวนเท่าใดก็ได้โดยที่ยอกคงค้างจะต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด โดยไม่ต้องไปให้ทำการตรวจสอบฐานะ หรือสัมภาษณ์ สำหรับการซื้อเชื่อในแต่ละครั้ง ลูกค้า สามารถจัดสรรงบประมาณที่แน่นอนสำหรับการจ่ายชำระโดยที่กิจการมักจะกำหนดจำนวนเงิน ที่จะชำระแต่ละงวดเป็นสัดส่วนกับวงเงินตามบัญชี เช่น ถ้าให้เครดิตนาน 12 เดือน วงเงิน เครดิต 1,200.- บาท กำหนดให้ชำระเดือนละ 200 บาท เป็นอย่างน้อย หรือเท่ากับ  $\frac{1}{6}$  ของวงเงินเครดิต ถ้าฐานะเครดิตของลูกค้าดีขึ้น ก็อาจขอเพิ่มวงเงินได้

ประโยชน์เศรษฐกิจแบบนี้ต่อกิจการ คือ ทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้น จากการที่ลูกค้าใช้บัญชีบ่อยครั้ง ถึงแม้ว่าการเปิดบัญชีแบบหมุนเวียนนี้จะทำให้มีความยุ่งยากในการบันทึกบัญชีกว่าแบบเปิดบัญชี และอาจต้องใช้เงินทุนหมุนเวียนในระยะเวลาและจำนวนเงินมากกว่า แต่ค่าอยู่ในแง่ปริมาณการดำเนินงานแล้วจะมีอยู่อย่างสม่ำเสมอ ค่าบริการที่เก็บจากลูกค้าก็สามารถนำมาใช้จ่ายสำหรับงานที่เพิ่มขึ้นและเงินทุนที่ไ้ไป

ตัวอย่างแสดงการคำนวณค่าบริการของ

Revoling Account (1.5% ต่อเดือน)

	ยอดค้างชำระ	รายการซื้อ	รายการชำระเงิน	ค่าบริการ
เดือนแรก	0			
วันที่ 1		200.-		
....		400.-		
....		400.-		
....			200.-	
วันที่ 30				0
<hr/>				
เดือนที่ 2	800.-			
วันที่ 1		300.-		
....		600.-		
....			200.-	
วันที่ 30				1.5 / 800 12.-
<hr/>				
เดือนที่ 3	1,512.-			
วันที่ 1		-		
....		-		
....			400.-	
วันที่ 30				22.60
<hr/>				
เดือนที่ 4	1,134.60			



### VII.3 เครดิตผ่อนส่ง (Instalment credit)

การใช้เครดิตผ่อนส่งในปัจจุบันนี้นับวันจะเพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะเมื่อเทียบกับรายได้ที่จ่ายใช้สอย อันมีผลทำให้การผลิตและการบริโภคในสินค้าเพื่อการอุปโภคบริโภคซึ่งมีอายุการใช้งานนานและมีมูลค่าสูงเพิ่มขึ้น มีการใช้เครดิตของบุคคลในระดับรายได้ต่าง ๆ กัน อันทำให้มีการยกระดับการครองชีพทั้งของบุคคลและสังคมเพิ่มขึ้น

#### ลักษณะของเครดิตแบบผ่อนส่ง

ผู้บริโภคที่ต้องการอุปโภคสินค้าที่มีมูลค่าสูง แต่ไม่มีเงินสดพอเพียงแก่การซื้อ หรือมีเงินสดเพียงพอแต่ไม่ประสงค์ที่จะซื้อเป็นเงินสด ก็จะซื้อเป็นเงินเชื่อโดยการผ่อนส่ง โดยที่ผู้บริโภคจะต้องจ่ายเงินค่าง (down payment) จำนวนหนึ่งก่อนที่จะนำสินค้าไปอุปโภค ส่วนจำนวนเงินที่เหลือจากราคาสินค้าเงินสด ผู้บริโภคจะผ่อนส่งในช่วงเวลาหนึ่งที่ตกลงกัน พร้อมทั้งคิดค่าบริการรวมเพิ่มเข้าไปในเงินคงเหลือ ก็จะเป็นยอดเครดิตที่ผู้บริโภคได้รับในระยะเวลาหนึ่ง และเฉลี่ยออกมาเป็นเงินผ่อนส่งต่อเดือนหรือต่อสัปดาห์แล้วแต่กรณี

เนื่องจากลักษณะเครดิตนี้มีระยะเวลายาวมาก การผ่อนส่งจึงอาจเป็นขายโดยการให้เช่าซื้อ ซึ่งทำให้กรรมสิทธิ์ในสินค้ายังไม่เป็นของผู้บริโภคในขณะนี้ หรืออาจขายโดยโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้แก่ผู้บริโภคในขณะนี้ทันที และในขณะเดียวกันผู้บริโภคก็จะนำทรัพย์สินนี้มาจดทะเบียนจำนองเป็นการค้ำประกันหนี้ที่ค้างผ่อนส่ง

นอกจากนี้ผู้ให้เครดิตในการผ่อนส่ง ไม่จำเป็นจะต้องเป็นบุคคลหรือสถาบันเดียวกันกับผู้ขายสินค้าก็ได้ ถ้าหากผู้ขายไม่ประสงค์จะเป็นผู้ให้เครดิต ก็จะเสนอแนะสถาบันซึ่งให้ความร่วมมือกับผู้ขายในอันที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ให้เครดิตให้แก่ผู้บริโภค โดยให้ผู้บริโภคติดต่อกับสถาบันเหล่านั้นเอง หากเป็นที่ตกลงกัน ผู้บริโภคก็จะนำเงินสดที่ได้

มาชำระหนี้ค่าสินค้าแก่ผู้ขายทั้งหมด และจะผ่อนส่งกับสถาบันโดยตรง

### 1. ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อขายสินค้าผ่อนส่ง

ในการตัดสินใจที่จะเสนอให้มีการขายผ่อนส่งขึ้นในกิจการนั้น เป็นนโยบาย การขายที่สำคัญ เพราะนอกเหนือจากจะมีผลต่อ การจัดหาเงินเพื่อนำมาลงทุนในอุทกหนี่ซึ่งมี จำนวนมากและระยะยาวของผู้ให้เครดิตแล้ว ขณะเดียวกันก็มีผลต่อการตัดสินใจของลูกค้า ที่จะซื้อและแผนการจ่ายชำระผ่อนส่ง การให้บริการ ดังนั้นการตัดสินใจว่ากิจการควรจะ ทำการขายสินค้าเงินเชื่อหรือไม่ จึงควรนำปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณาคงนี้

1) ความยืดหยุ่นของอุปสงค์ในเครดิต (Credit elasticity of demand)

โดยทั่วไปความต้องการในสินค้าของผู้บริโภคที่ขยายตัวเพิ่มขึ้น มีผลมาจาก

- การเปลี่ยนแปลงในราคาขายสินค้า
- การเปลี่ยนแปลงในรายได้ของผู้บริโภค โดยที่ราคาขายคงที่
- การเปลี่ยนแปลงการโฆษณา โดยราคาขายและรายได้คงที่
- การให้เครดิต ก็อาจมีผลทำให้ความต้องการเพิ่มขึ้น เช่นกัน

หากการให้เครดิตโดยการผ่อนส่ง มีผลต่อการกระตุ้นให้เกิดการ ออมเพื่อนำไปใช้จ่ายผ่อนส่งเครดิตได้ ก็ทำให้เกิดความต้องการในสินค้านั้นเพิ่มขึ้นเสมือน หนึ่งทำให้อำนาจในการซื้อเพิ่มขึ้น

ดังนั้น ผู้ขายก็ควรจะทราบว่าสินค้าของตน เมื่อมีการขายโดยให้ เครดิตผ่อนส่ง จะกระตุ้นให้ผู้บริโภคมีความต้องการที่จะซื้อสินค้า มากน้อยเพียงใด

## 2) ประเภทของสินค้า (kinds of goods)

เครื่องสำอางมักจะถูกใช้ในการขายเฉพาะสินค้าที่มีมูลค่าสูง หรือ มีอายุใช้งานนาน ทั้งนี้เพราะว่า สินค้าประเภทเหล่านี้ เช่น รถยนต์ หรือเปียโน ผู้ซื้ออาจไม่สามารถซื้อได้ด้วยเงินสดหรือเครื่องแบบเปิดบัญชีหรือเครื่องแบบหมุนเวียน และหากผู้ซื้อ ยึดมั่นในการผ่อนส่งตามสัญญา ผู้ขายก็สามารถที่จะนำทรัพย์สินนี้กลับมา แล้วนำออกจำหน่าย ต่อเพื่อชดเชยกับหนี้ที่ค้างผ่อนชำระทั้งหมดได้

แต่ถ้าเป็นสินค้าที่มีระยะเวลาการใช้งานสั้น แม้ว่ามีมูลค่าสูง หากทำการขายผ่อนส่งไป และลูกค้าไม่สามารถผ่อนชำระให้ได้ กิจกรรมยึดทรัพย์สินนี้กลับมาก็ อาจไม่มีความหมายเพราะสภาพของทรัพย์สินทรุดโทรมมากหรือแทบจะไม่มีราคาซาก ดังนั้น หนีผ่อนส่งที่ค้างอยู่ทั้งหมดจึงไม่สามารถชำระให้ได้ด้วยทรัพย์สินที่ยึดนี้ครบถ้วน

ฉะนั้น การขายผ่อนส่ง จึงต้องเลือกลักษณะสินค้าให้เหมาะสม กับระยะเวลาเครื่องสำอาง

## 3) ความมั่นคงทางการเงิน (financial strength)

กิจการที่ขายสินค้าผ่อนส่งควรจะมีฐานะการเงินมั่นคงพอควรหรือ มีช่องทางที่จะจัดหาเงินทุน เพื่อนำมาลงทุนในบัญชีลูกค้าที่ผ่อนส่งซึ่งมีจำนวนมากและในระยะ เวลานาน เพราะลักษณะการขายเชื่อนี้ ใช้เงินทุนหมุนเวียนมากกว่าเครื่องแบบเปิดบัญชี หรือเครื่องแบบหมุนเวียน

เงินทุนหมุนเวียนนี้อาจได้มาจากเจ้าของกิจการหรือสถาบันการเงินอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ห้างสรรพสินค้ามักจะนำสัญญาผ่อนส่งไปค้ำประกันการกู้ยืมจาก บริษัทการเงินหรือธนาคาร กิจการที่ขายรถยนต์ โดยปกติจะติดต่อกับบริษัทเงินทุนเพื่อ

การขาย (sales finance company) ให้ทำหน้าที่ในการให้เครดิตและเรียกเก็บหนี้แทน ส่วนกิจการก็จะทำแค่เพียงหน้าที่การขายเท่านั้น ดังนั้นเงินทุนที่ได้จากเจ้าของจึงมักนำไปลงทุนในสินค้า ในบางกิจการที่ขายสินค้าอ่อนส่งจะแยกกิจการออกเป็น 2 กิจการ โดยที่กิจการหนึ่งจะทำหน้าที่ขาย และอีกกิจการจะทำหน้าที่ให้เครดิตและเรียกเก็บหนี้

#### 4) แนวโน้มทางเศรษฐกิจ (Economic trend)

สภาพทางเศรษฐกิจเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการพิจารณาความเสี่ยงทางเครดิต แนวโน้มทางเศรษฐกิจในอนาคตจะมีผลต่อปริมาณเครดิตทั้งหมดที่กิจการจะให้อาจจะลดหรือเพิ่ม ซึ่งจะมีผลต่อการให้เครดิตแก่ลูกค้าต่อไปว่าจะเข้มงวดหรือให้จ่ายเงินค่าน้ำมากขึ้น หรือผ่อนส่งจำนวนเงินมากขึ้น ระยะเวลาสั้นเข้า ก็เพื่อจะชดเชยปัญหาในการเรียกเก็บหนี้ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับลูกค้าที่มีฐานะการเงินทรุดลงจากสภาพเศรษฐกิจ

#### 5) ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้า

ลูกค้าที่มีฐานะหรือรายได้อยู่ในระดับดี แต่ไม่มีเงินสดพอเพียงแก่การชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด ก็อาจต้องขยายระยะเวลาออกไปเช่น 4 - 5 เดือน โดยศึกษาจากลักษณะงบประมาณของเขา

หรือกรณีของลูกค้ามีรายได้น้อย ก็ต้องการขยายระยะเวลาในการชำระหนี้ให้ยาวนานออกไป เช่นกัน

ดังนั้น กิจการจะต้องศึกษาถึงความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าอย่างแท้จริง มิใช่ดูจากรายได้แต่เพียงปัจจัยเดียว เพื่อกำหนดการผ่อนส่ง

## 6) ปริมาณการซื้อขายสินค้า

การขายผ่อนส่ง ส่วนมากจะกำหนดอายุสิ้นสุดของการผ่อนโดยดูจากปริมาณการสั่งซื้อ ซึ่งจะไม่ทำให้เป็นภาระหนักแก่ลูกค้าจนเกินไปจนอาจกลายเป็นไม่สามารถชำระให้ได้ ถ้าปริมาณหรือมูลค่าของสินค้าต่ำ ระยะเวลาครบกำหนดก็ควรจะสั้น แต่ถ้าปริมาณหรือมูลค่าสูง ระยะเวลาครบกำหนดก็ต้องยาวนานขึ้น

## 7) มูลค่าขายใหม่ของสินค้า (resale value of goods)

เงื่อนไขในสัญญาผ่อนส่ง จะให้สิทธิแก่ผู้ขายมีอำนาจยึดสินค้าที่ขายให้แก่ลูกค้ากลับคืนมาเมื่อลูกค้าผิดนัดชำระหนี้ได้ โดยจะนำสินค้าที่ยึดนี้ออกขายใหม่อีกครั้งหนึ่ง มูลค่าหรือราคาที่น่าออกขายได้นี้ก็เป็นปัจจัยในการกำหนดอายุสิ้นสุดของหนี้ที่จะชำระได้เช่นกัน

ถ้ามูลค่าที่น่าออกขายใหม่มีค่าต่ำหรือไม่มีค่าเลย ก็มักจะกำหนดระยะเวลาผ่อนส่งสั้น เช่น 3 - 6 เดือน แต่ถ้ามีมูลค่าสูง การกำหนดอายุสิ้นสุดของหนี้ก็จะยาวนานขึ้น เช่น 24 - 36 เดือน

## 2. การคำนวณอัตราค่าบริการ

ในการให้บริการการขายผ่อนส่งแก่ลูกค้านั้น เมื่อเทียบกับการขายเป็นเงินสดหรือขายโดยเปิดบัญชี จะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นมากกว่า ลักษณะของค่าใช้จ่ายผ่อนส่ง เช่น ค่าใช้จ่ายในการสัมภาษณ์ การตรวจสอบบัญชีลูกค้า การลงบัญชี การเก็บรวบรวมข้อมูล การส่งจดหมายติดต่อกับลูกค้า ค่าใช้จ่ายในการเก็บหนี้ หนี้สูญ และค่าของเงินทุนในลูกหนี้ระยะยาว

จากค่าใช้จ่ายอันเกิดจากบริการเหล่านี้ ทางร้านจึงมีหลักการคิดเป็นค่าบริการในการผ่อนส่งของลูกค้า วิธีการแจ้งค่าบริการอาจกำหนดเป็น % ของราคาขาย เป็นเงินสดทั้งสิ้น หรือ เป็น % ของราคาขายสุทธิเงินทาว์น หรือ เป็นจำนวนเงิน หรือ นอกถึงราคาขายสุทธิกับราคาขายผ่อน ก็ได้แต่กิจการจะใช้วิธีใด

จากค่าบริการที่ลูกค้าจ่ายไป ควรจะนำมาคิดปรับให้เป็นอัตราค่าบริการต่อปีและปรับให้เป็นอัตราค่าบริการที่แท้จริงด้วย ตัวอย่างของสูตรอัตราค่าบริการที่แท้จริงต่อปี ที่คิดขึ้นโดย T.H. Beekman

$$R = \frac{r(2n)}{(n+1)}$$

$$r = \frac{\text{ค่าบริการ}}{\text{เงินค่างชำระ}} \times \frac{\text{จำนวนงวดใน 1 ปี}}{\text{จำนวนงวดที่ผ่อนชำระ}}$$

- เมื่อ R อัตราค่าบริการที่แท้จริงต่อปี  
 r อัตราค่าบริการต่อปี  
 n จำนวนงวดที่ต้องผ่อนส่ง

ตัวอย่างที่ 1 สินค้าที่ขายในราคาเงินสด 20,000 บาท หากขาย โดยให้ผ่อนส่งก็กำหนดให้จ่ายเงินค่างวด 15 % ส่วนที่เหลือให้ผ่อนส่ง 12 เดือน เดือนละครั้ง โดยคิดค่าบริการ 1 % ต่อเดือน เงินผ่อนส่งเดือนละเท่าไร ?

ราคาขายเป็นเงินสด	20,000	บาท
<u>หัก</u> เงินค่างวด 15 % ของ 20,000	<u>3,000</u>	
เงินค่างชำระ	17,000	
<u>บวก</u> ค่าบริการ 1 % ของ 17,000 เวลา 12 เดือน	<u>2,040</u>	
เงินที่ต้องผ่อนส่ง	<u>19,040</u>	

$$\text{เงินผ่อนส่งเดือนละ} = \frac{19,040}{12} = 1,587 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ 2 โจทย์เช่นเดียวกับตัวอย่างที่ 1 ยกเว้น ระยะเวลาผ่อนเร็วขึ้นเป็น 6 เดือน เงินผ่อนส่งเดือนละเท่าไร ?

ราคาขายเป็นเงินสด	20,000	บาท
<u>หัก</u> เงินค่างวด 15 % ของ 20,000	<u>3,000</u>	
เงินค่างชำระ	17,000	
<u>บวก</u> ค่าบริการ 1 % ของ 17,000 เวลา 6 เดือน	<u>1,020</u>	
เงินที่ต้องผ่อนทั้งสิ้น	<u>18,020</u>	

$$\text{เงินผ่อนส่งเดือนละ} = \frac{18,020}{6} = 3,003.33 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ 3 กิจการแห่งหนึ่งขายสินค้าชนิดหนึ่งเป็นเงินสดในราคา 20,000 บาท แต่ถ้าซื้อผ่อนส่ง จะต้องจ่ายเงินค่างวด 25 % ส่วนเงินที่เหลือ จะผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ละ 1,600 บาท ในเวลาทั้งหมด 12 งวด (งวดละ 1 เดือน) อัตราค่าบริการต่อปีเท่ากับเท่าไร ? อัตราค่าบริการที่แท้จริงต่อปีเท่ากับเท่าไร ?

$$\text{จากสูตร อัตราค่าบริการต่อปี (r)} = \frac{\text{ค่าบริการ}}{\text{เงินค่างวด}} \times \frac{\text{ระยะเวลา 12 เดือน}}{\text{ระยะเวลาที่ผ่อนชำระ}}$$

$$\begin{aligned} \text{เงินค่างวด} &= \text{ราคาเงินสด} - \text{เงินค่างวด} \\ &= 20,000 - 25\% \text{ ของ } 20,000 \\ &= 15,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{เงินค่าบริการ} &= \text{ราคาเงินผ่อนทั้งสิ้น} - \text{ราคาเงินสด} \\ &= (\text{เงินค่างวด} + \text{เงินผ่อน}) - \text{ราคาเงินสด} \\ &= 25\% \text{ } 20,000 + 12 \text{ งวด} \times 1,600 - 20,000 \\ &= (5,000 + 19,200) - 20,000 \\ &= 4,200 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{หรือ} &= \text{ราคาเงินผ่อนที่ไม่รวมเงินค่างวด} - \text{เงินค่างวด} \\ &= 12 \text{ งวด} \times 1,600 - 15,000 \\ &= 4,200 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$r = \frac{4,200}{15,000} \times \frac{12}{12} \times 100 = 28\% \text{ ต่อปี} \quad \underline{\underline{\text{Ans}}}$$

$$\begin{aligned} \text{อัตราค่าบริการที่แท้จริงต่อปี (R)} &= \frac{r(2n)}{(n+1)} \\ &= \frac{28\% \cdot 2(12)}{12+1} \\ &= 51.69\% \text{ ต่อปี} \quad \underline{\underline{\text{Ans}}} \end{aligned}$$



ตัวอย่างที่ 4 กิจการจำหน่ายสินค้าชนิดหนึ่งในราคาเงินสด 20,000 บาท แต่จำหน่ายเงินผ่อน ให้จ่ายเงินค่างวด 4,000 บาท ส่วนที่เหลือให้ผ่อนชำระ 18 งวด โดยคิดค่าธรรมเนียม 15 % ของราคาเงินสด ต้องการทราบว่า เงินผ่อนชำระ งวดละเท่าไร ? และอัตราดอกเบี้ยแท้จริงคือปีเท่าไร ? (งวดละ 1 เดือน)

ราคาเงินสด	20,000	บาท
<u>หัก</u> เงินค่างวด	<u>4,000</u>	
เงินค่างชำระ	16,000	
<u>บวก</u> ค่าบริการ 15 % 20,000	<u>3,000</u>	
เงินที่ต้องผ่อนส่ง	<u>19,000</u>	

$$\text{ผ่อนส่งเดือนละ} \quad \frac{19,000}{18} = 1,055.55 \text{ บาท} \quad \underline{\underline{\text{Ans}}}$$

$$r = \frac{3,000}{16,000} \times \frac{12}{18} \times 100$$

$$= 12.50 \% \text{ ต่อปี}$$

$$R = \frac{12.50 \% \times 2(18)}{18 + 1}$$

$$= 23.68 \% \text{ ต่อปี}$$

Ans

ตัวอย่างที่ 5 โจทย์เหมือนตัวอย่างที่ 4 เว้นแต่ การผ่อนชำระ 72

งวด ๆ ละสี่ปีค่า

$$\text{ผ่อนส่งสี่ปีค่า} = \frac{19,000}{72} = 263.89 \text{ บาท}$$

$$r = \frac{3,000}{16,000} \times \frac{52}{72} \times 100$$

$$= 13.54 \% \text{ ต่อปี}$$

$$R = \frac{13.54 \% \cdot 2(72)}{72 + 1}$$

$$= 26.71 \% \text{ ต่อปี}$$

Ans

### 3. นโยบายและข้อกำหนดในการให้เครดิตผ่อนส่ง

กิจการค้าผ่อนส่งที่ประสบผลสำเร็จ จะต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมากำหนดนโยบาย เช่น ลักษณะสัญญาผ่อนส่ง ปริมาณเงินขายต่ำสุด การกำหนดเงินคาวน อายุกาไรโรงงานและระยะเวลาผ่อนส่ง ตารางการผ่อนส่ง การกำหนดค่าบริการ และการเรียกเก็บหนี้ตามกำหนดเวลา

#### 1) ลักษณะสัญญาผ่อนส่ง

เนื่องจากการขายผ่อนส่งเสี่ยงกับจำนวนเครดิตสูง และระยะเวลาานกิจการจึงควรจัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งอาจให้ลูกค้าเขียนตัวสัญญาใช้เงินให้ด้วย ทั้งนี้จะได้ถือไว้เป็นตราสารที่แสดงให้เห็นถึงหนี้ที่มีอยู่คู่กัน ในสัญญาควรระบุถึงเงื่อนไขการขาย การจดทะเบียนจำนอง การเช่าซื้อ การส่งมอบสินค้า รวมทั้งอาจให้มีการค้ำประกันด้วย และควรมีข้อกำหนดในกรณีที่ลูกค้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น ให้เจ้าหนี้มีสิทธิเร่งเก็บเงินในส่วนที่เหลือทั้งหมดโดยเร็ว หรือมีสิทธิในการยึดสินค้าจากลูกค้า

#### 2) ปริมาณเงินขายต่ำสุด

ในการขายเชื่อจะมีค่าใช้จ่ายทางเครดิตรวมอยู่ด้วยในจำนวนค่อนข้างสูง การขายสินค้าในแต่ละชิ้นควรจะได้กำไรเพียงพอแก่ค่าใช้จ่ายโดยตรงของสินค้าชิ้นนั้น ๆ และค่าใช้จ่ายรวมด้วย ถ้าปริมาณหรือมูลค่าขายของสินค้าต่ำกำไรอาจไม่เพียงพอแก่ค่าใช้จ่าย ถ้าเป็นเช่นนี้ก็สมควรขายเชื่อ ดังนั้นกิจการควรกำหนดว่าสินค้าใดบ้างที่จะขายโดยให้ผ่อนส่ง ไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นสินค้าทุกประเภทในร้านที่จะขายผ่อนส่ง

### 3) การกำหนดเงินคาวน

ยอดเงินที่จะกำหนดนี้ อาจเป็นจำนวนหนึ่งที่มาพอ เช่น รดยนต์ใหม่ 25 % - 30 % รดยนต์ใช้แล้ว 40 % ของราคาขาย ทั้งนี้ด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น ให้พอเพียงแก่การเชื่อมค่าของสินค้านั้น ให้เป็นจำนวนมากพอมากที่จะทำให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกว่าตนเป็นเจ้าของ และนอกจากนี้อัตราเงินคาวนของสินค้าแต่ละประเภทก็ยังคงแตกต่างกันไปด้วย

นอกเหนือไปจากที่กิจการจะพิจารณาถึงความเหมาะสมที่ต้นทุนต้องการแล้ว ก็ควรพิจารณาถึงความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าด้วยว่ามีมากน้อยเพียงใด อาจจะต้องลดอัตราลงบ้างหรือไม่สำหรับลูกค้าบางราย และจำนวนต่ำสุดของเงินคาวนก็ควรกำหนดไว้เพื่อพิจารณาด้วย

### 4) อายุการใช้งานและระยะเวลาผ่อนส่ง

สินค้าที่ขายผ่อนส่งนั้น จะต้องมียอายุการใช้งานได้ถึงหรืออย่างน้อยเท่ากับระยะเวลาของการผ่อนส่งตามสัญญา เพราะถ้าให้เวลาผ่อนชำระนานเกินไป คุณค่าของสินค้าที่เหลืออยู่ในขณะใดขณะหนึ่งจะมีมูลค่าน้อยกว่าปริมาณหนี้สินที่มีอยู่ ซึ่งอาจทำให้ลูกค้าไม่รับนิชอบ กลายเป็นยินยอมให้กิจการยึดสินค้ากลับคืนไปและเมื่อหน้าออกขายใหม่ โอกาสที่จะขาดทุนก็มีสูง ทั้งนี้ กิจการก็ควรกำหนดให้ลูกค้าชำระเงินเร็วกว่าการเชื่อมค่าของสินค้านั้น เพื่อให้มูลค่าของสินค้านั้นมีเกินกว่าหนี้สิน และการชำระหนี้ควรสิ้นสุดลงก่อนความพึงพอใจในการใช้สินค้าจะหมดไป แต่ทั้งนี้ระยะเวลาของการผ่อนส่งนี้ก็ควรให้เหมาะสมแก่ความสามารถที่จะชำระหนี้ของลูกค้าด้วย

โดยทั่วไป ระยะเวลาที่ให้ผ่อนส่งนานเกินไป เป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ทั้งนี้เพราะ ยิ่งนาน ความไม่แน่นอนในแต่ละช่วงเวลาว่าสินค้าจะยังมีมูลค่าสูงกว่าจำนวนหนี้ที่ค้างค่างในขณะนั้นหรือไม่ ? และยังคงอาจเกิดความไม่แน่นอนที่ลูกค้าจะชำระหนี้ได้ ก็ย่อม

ทำให้ค่าใช้จ่ายในการบริหารทางการเงิน เช่น หนี้สูญ การเก็บรักษาสินค้า สูงด้วย

#### 5) การวางแผนเงินสด

วันที่ที่จะชำระเงินสดแต่ละงวดควรสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ถูกค่าได้รับรายได้ ถ้าถูกค่าได้รับค่าจ้างรายสัปดาห์ ก็ควรให้เงินสดสัปดาห์ละครั้ง และจำนวนเงินที่จะผ่อนก็ควรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมกับรายได้ด้วย ในบางกิจการกำหนดให้ผ่อนชำระเป็นรายสัปดาห์ ทั้งนี้ด้วยความต้องการที่จะให้ลูกค้ามาที่ร้านเพื่อซื้อเพิ่มเติมอีก และการจ่ายชำระด้วยเช็คเงินค่านี้นี้ ทำให้ลูกค้าบางรายรู้สึกว่าตนไม่มีภาระหนักเหมือนกับ การจ่ายเช็คจนละครั้ง แต่ทั้งนี้ก็อาจมีผลเสียอยู่คือ ลูกค้าอาจรำคาญที่ต้องมาติดต่อบ่อยๆ ขณะเดียวกันกิจการก็มีภาระหนักขึ้นในเรื่องของการบันทึกบัญชี การเรียกเก็บหนี้ เป็นต้น

#### 6) การกำหนดค่าบริการ

ค่าบริการที่เหมาะสมมีส่วนทำให้ลูกค้าแต่ละคนรับภาระในอัตราที่เท่าเทียมกัน โดยเฉพาะเมื่อนำไปเทียบกับคู่แข่งชั้นของกิจการ กิจการจึงอาจขึ้นจากรายละเอียดการคิดค่าบริการว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรจำนวนมากน้อยอย่างไร มีค่าใช้จ่ายบางอย่างคงที่ บางอย่างผันแปร เป็นต้น และถ้าลูกค้าชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดสัญญา กิจการจะคืนเงินค่าบริการในส่วนที่ยังไม่ได้ใช้หรือไม่ และมีวิธีการคิดอย่างไร ควรได้แจ้งให้ลูกค้าทราบ อันอาจเป็นเหตุจูงใจลูกค้าให้ชำระหนี้เร็ว ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่กิจการในการลดความเสี่ยงของไปไ้ด้วย

#### 7) การเรียกเก็บหนี้ตามกำหนดเวลา

กิจการจะต้องกระตุ้นเสนอแนะให้ลูกค้าปฏิบัติตามสัญญาให้ถูกต้อง ทั้งแต่วันที่ขาย หากปรากฏว่าลูกค้าผิดนัดชำระหนี้ และกิจการก็ยืเวลาให้ว่างเลยไปจนกระทั่งสิ้นค้ำนั้น ไม่มีมูลค่าแล้ว ก็ไม่มีประโยชน์อันใดในการที่จะยืค้ำคืนกลับมาเพื่อนำออกขายอีกครั้งและนำมาชำระหนี้ที่ค้างอยู่เลย

โดยหลักการแล้ว ระบบการเรียกเก็บหนี้ที่มีประสิทธิภาพ จะพยายาม  
ควบคุมโดยรักษาระดับการปิดคินและการขาดทุนเนื่องจากหนี้สูญให้อยู่ในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะ  
ทำได้ โดยทั่วไปจะมีให้ออกค้ำคินคินในการชำระหนี้ต่อเนื่องกันเกิน 2 งวด ทั้งนี้เพราะพิจารณา  
จากมูลค่าของสินค้าที่เหลือกับหนี้ที่ค้างชำระ อันเป็นเหตุทำให้ลูกค้าไม่ต้องการที่จะพิทักษ์การปิด  
คินหรือทบทวนขอการไต่ประโยชน์จากสินค้านี้เยี่ยงปกติอีกต่อไป

#### 4. แหล่งเงินทุนสำหรับการขายผ่อนส่ง

เนื่องจากการขายผ่อนส่ง จำเป็นต้องลงทุนในบัญชีลูกค้าจำนวนเงินสูง  
และโดยระยะเวลาที่ยาวนาน กิจการผู้ขายอาจมีความสามารถทางการเงินที่จะให้เครดิตนี้  
โดยตรงแก่ลูกค้าเองทั้งหมด หรือบางส่วนโดยที่กิจการผู้ขายจะจัดหาแหล่งเงินทุนจากสถาบัน  
การเงินต่าง ๆ (เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระบัญชีลูกค้าในส่วนที่ผู้ขายไม่สามารถให้เครดิตโดย  
ตรงเองได้) จึงถือว่าสถาบันการเงินนี้เป็นแหล่งเงินทุนทางอ้อมที่ให้เครดิตแก่ลูกค้า

**Table 2. Instalment Debt Outstanding from the Sale of Merchandise, by Holder, United States, 1948-1967\***  
(In millions of dollars)

End of year	Grand total	Financial institutions						Retail outlets	
		Total	Commercial banks		Sales finance companies		All others	Total	Percent of grand total
			Total	Per cent of grand total	Total	Per cent of grand total			
1948	5,919	4,043	2,122	35.9	1,620	27.4	301	1,876	31.7
1949	8,261	5,928	2,811	34.0	2,712	32.8	405	2,333	28.2
1950	10,873	7,975	3,927	36.1	3,488	32.1	560	2,898	26.7
1951	10,852	7,682	3,761	34.7	3,315	30.5	606	3,170	29.2
1952	13,907	10,085	5,013	36.0	4,310	31.0	762	3,822	27.5
1953	16,614	12,572	6,160	37.1	5,504	33.1	908	4,042	24.3
1954	16,560	12,442	5,817	35.1	5,711	34.5	914	4,118	24.9
1955	21,078	16,570	7,347	34.9	7,930	37.6	1,293	4,508	21.4
1956	22,954	18,211	8,190	35.7	8,443	36.8	1,578	4,743	20.6
1957	24,062	19,394	8,912	37.0	8,780	36.5	1,702	4,668	19.3
1958	23,035	18,052	8,453	36.7	7,882	34.2	1,717	4,983	21.5
1959	26,839	21,163	9,992	37.2	9,090	33.9	2,081	5,676	21.0
1960	29,213	23,598	10,895	37.3	10,267	35.2	2,436	5,615	19.2
1961	29,080	23,485	11,012	37.9	9,911	34.1	2,562	5,595	19.2
1962	32,145	25,893	12,459	38.8	10,572	32.9	2,862	6,252	19.4
1963	36,289	29,536	14,696	40.5	11,611	32.0	3,229	6,753	18.6
1964	40,788	33,381	17,095	41.9	12,590	30.9	3,696	7,407	18.2
1965	46,536	38,244	20,297	43.6	13,670	29.4	4,277	8,292	17.8
1966	50,795	41,704	22,636	44.6	14,220	28.0	4,848	9,091	17.9
1967	52,525	42,852	23,777	45.3	13,976	26.6	5,099	9,673	18.4

\* Exclusive of repair and modernization loans held by financial institutions which are for the most part in the nature of improvements of real estate occupied as houses, a large part of which is represented by labor cost rather than merchandise.

SOURCE: Computed from data published in the *Federal Reserve Bulletin*, as follows: for the years 1948-1952, from October, 1956, issue, pp. 1035-1038 and 1040-1042; for the years 1953 and 1954, from the October, 1960, issue, pp. 1164-1165; for the years 1955-1959, from revised data in the December, 1961, issue, pp. 1397-1400; and for the years 1960-1967, from the February, 1968, issue, pp. A-48 and A-49.

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่า แหล่งที่ให้เครดิตย่นส่งที่สำคัญ ๆ มีธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุนเพื่อการขาย และร้านค้าปลีก นั้น ร้านค้าปลีกให้เครดิตประมาณ 20 % - 25 % ขณะที่สถาบันการเงินอื่นให้ประมาณ 75 % - 80 % โดยที่แนวโน้มการให้เครดิตของร้านค้าปลีกเองมีอัตราลดลง ขณะที่สถาบันการเงินโดยเฉพาะธนาคารพาณิชย์ มีอัตราเพิ่มขึ้น

และจากการศึกษาของต่างประเทศ ปรากฏว่า

- การย่นชำระแก่ธนาคารนั้น เกิดจากการซื้อสินค้าจากห้างสรรพสินค้า ร้านเฟอร์นิเจอร์ พ่อค้ารถยนต์ และบริษัทเงินทุนเพื่อการขาย
- การย่นชำระให้แก่บริษัทเงินทุนเพื่อการขาย เกิดจากการขายย่นส่งในรถยนต์ เครื่องใช้ภายในครัวเรือน วัสดุซ่อมแซมและปรับปรุงบ้าน

1) แหล่งเงินทุนจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารให้เงินทุนโดย 3 วิธี คือ

ก. ธนาคารให้กู้แก่ลูกค้าผู้บริโภคเองโดยตรง โดยลูกค้าจะต้องระบุว่าจะนำเงินไปซื้อสินค้าใด เช่น รถยนต์ เป็นต้น

ข. ธนาคารซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของผู้บริโภค จากกิจการผู้ขาย

ค. ธนาคารให้กู้ยืมเงินแก่บริษัทเงินทุนเพื่อการขาย และสถาบันการเงินอื่น ซึ่งสถาบันเหล่านี้จะนำเงินไปให้ย่นส่งอีกทอดหนึ่ง

2) แหล่งเงินทุนจากบริษัทการเงินเพื่อการขาย

บริษัทการเงินเพื่อการขาย จะเป็นแหล่งเงินทุน โดย 2 วิธีคือ

ก. ซื้อสัญญาการขายย่นส่ง จากผู้ขายสินค้า โดยอาจนำตั๋วสัญญาใช้เงินที่ผู้บริโภคออกให้แก่ผู้ขายสินค้ามาเป็นหลักประกัน และการซื้อบัญชีนี้ต้องตกลงกันว่า



บริษัทการเงินมีสิทธิไล่เบี้ยจากผู้ขายสินค้าได้หรือไม่ เพียงใด หากผู้บริโภคนักซำระหนี้  
และโดยปกติจะให้ผู้บริโภครำระเงินที่บริษัทการเงินด้วย

ข. ให้เครกคิดแก่ผู้ขายสินค้าในอันที่จะซื้อสินค้าจากผู้ผลิต โดย  
อาจให้ผู้ขายสินค้าจัดทำ trust receipt ขึ้นเพื่อแสดงว่ากรรมสิทธิในสินค้าที่ซื้อเป็นของ  
บริษัทการเงิน หรืออาจให้ผู้ขายสินค้าออกตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือรับรองเอกสารการค้าซึ่ง  
คำประกันด้วยใบรับประกันสินค้าหรือการจดทะเบียนจำนอง แทนการออก trust receipts