**ที่มา** https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=

FA-G-17 Tenant Selection and Debt Collection การคัดเลือก การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

**วันที่มีผลบังคับใช้** 15 กุมภาพันธ์ 2568

**มีผลบังคับใช้กับ**ร้านค้าเช่า Permanent (Mall Permanent Tenant)

**วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับวิธีการคัดเลือก การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due diligence) การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

**ระเบียบปฏิบัติ**

**วิธีการคัดเลือกและการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due diligence)**

**ผู้เช่ารายใหม่ (New Tenant)**

1.ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องรวบรวมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนจากผู้เช่าใหม่ตามที่ระบุใน เอกสารแนบ ก พร้อมแนบ ‘New Tenant Selection Form’ ตาม เอกสารแนบ ค ที่ได้บันทึกรายละเอียดในส่วนของ ‘Mall / Leasing Department’ และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการอาวุโสจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Senior Manager – Mall/Leasing) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

2.ก่อนนำส่งเอกสารให้แผนกบริหารหนี้ (Debt Management) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ของผู้ขอเช่ารายใหม่ตาม เอกสารแนบ ข

3.หากคุณสมบัติผู้เช่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (Criteria) แต่ต้องการเช่าเป็นกรณียกเว้น (Exception Case) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องดำเนินการจัดทำ Memo และต้องได้รับการอนุมัติร่วมกันจาก Chief Financial Officer และ Senior Director – Mall/Leasing ด้วยทุกครั้ง (จะต้องขออนุมัติก่อนร้านค้าเปิด)

4.เมื่อแผนกบริหารหนี้ (Debt Management) ได้รับเอกสารแล้ว Manager – Accounting Debt Collection จะทำการตรวจสอบและบันทึกลงในส่วนของ “Debt Management Team” ดังนี้

4.1 บันทึกวันที่รับเอกสาร ในช่อง ‘Date of Received from Mall/Leasing’

4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ หากไม่ครบถ้วนจะระบุเอกสารที่ขาดหายไป

4.3 ตรวจสอบสถานะทางการเงิน และทำ Due diligence ตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ที่ระบุใน เอกสารแนบ ข

4.4 กรณีผู้เช่าเป็นนิติบุคคลจะต้องตรวจสอบรายงานการวิเคราะห์สถานะการเงินจาก Dun and Bradstreet (D&B Report) โดยตรวจสอบระดับความเสี่ยง (Risk Indicator) และอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (Debt/ Equity ratio) กรณีที่มีระดับความเสี่ยง 3-4 และอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้นมากกว่า 200% ขึ้นไป หรือไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าดังกล่าวเช่าพื้นที่ หากต้องการให้เช่าผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้เช่ารายใหม่ ในหัวข้อ D&B Report ตาม เอกสารแนบ ข

4.5 ตรวจสอบมีประวัติ Black List/ คดีความ หรือไม่ ตาม Juristic Report (ถ้ามี)

4.6 บันทึกการวิเคราะห์พร้อมให้ความเห็นการอนุมัติเบื้องต้น

- กรณีไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ (Criteria) หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะส่งคืนกลับไปยังผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ (Criteria) แล้วจึงนำส่ง แผนกบริหารหนี้ (Debt Management) เพื่อตรวจสอบและอนุมัติอีกครั้ง

- กรณีที่ผ่านตามหลักเกณฑ์ (Criteria) จะส่งคืนกลับไปยังผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) เพื่ออนุมัติใน Letter of Intention (LOI) ให้ครบถ้วนต่อไป

4.7 เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อม LOI ที่สมบูรณ์และหลักฐานการชำระเงินประกัน ให้ Manager – Accounting AR ทำการสร้างผู้เช่าในระบบ

5.ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องนำส่งเอกสารเพื่อให้ Debt Management Team และ Account Receivable ดำเนินการ ตามตารางการนำส่งเอกสารประจำปีที่แผนกบัญชีจัดทำขึ้น หากนำส่งเกินกว่าวันที่กำหนดดังกล่าว จะดำเนินการในรอบถัดไป

6.รอบการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามมาตรฐาน โดยนับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ ในกรณีที่จะกำหนดให้รอบการจ่ายเงิน ไม่ตรงตามมาตรฐาน จะต้องได้รับอนุมัติโดย Chief Financial Officer

7.ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้เช่าเข้าถึงพื้นที่เช่า จะต้องมีการจัดเก็บเงินประกันครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ของผู้ขอเช่ารายใหม่ตาม เอกสารแนบ ข และต้องมี LOI ที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น

**ผู้เช่าเดิมแต่เพิ่มสาขาหรือพื้นที่ (Old Tenant in New Store)/ ต่อสัญญา (Renewal)**

8.ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะจัดทำ ‘Review Tenant Performance Checklist’ ตาม เอกสารแนบ ค ในส่วนของ ‘ Mall / Leasing Department’ โดยทำการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ที่ระบุในเอกสารแนบ ข และบันทึกรายละเอียดผู้เช่าดังนี้

8.1 เป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้นการดำเนินขั้นตอนคัดเลือกผู้เช่าใหม่หรือไม่

8.2 มีประวัติใน Black List/ คดีความ ตาม Juristic Report หรือไม่

8.3 ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ยกเว้นกรณีมี หนี้ที่มีข้อโต้แย้ง(Disputed) ให้ระบุรายละเอียดของปัญหาเพื่อใช้ในการพิจารณา และต้องระบุวิธีการแก้ไขปัญหาและวันที่จะชำระเป็น -0- ทุกครั้ง

8.4 ห้ามนำเงินประกันมาหักกับหนี้ค้างชำระไม่ว่ากรณีใด ทั้งในสาขาเดียวกันและข้ามสาขา (กรณีร้านค้า หรือ สาขานั้นยังไม่ได้ยกเลิกสัญญา)

9. กรณีต่อสัญญาเช่า (Renewal) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing)

- ควรเริ่มดำเนินการตรวจสอบยอดลูกหนี้ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่มากกว่า 30 วัน เป็น -0- ก่อนต่อสัญญา

- จะต้องต่อสัญญาฉบับใหม่ให้เสร็จ ก่อนสัญญาฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง

10.เมื่อแผนกบริหารหนี้ (Debt Management) ได้รับเอกสารแล้ว Manager – Accounting Debt Collection จะทำการตรวจสอบและพิจารณา พร้อมบันทึกลงในส่วนของ “Debt Management Team” ดังนี้

10.1 ตรวจสอบเป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้นการดำเนินขั้นตอนคัดเลือกผู้เช่าใหม่หรือไม่

10.2 ตรวจสอบว่าติด Black List/ คดีความ ตาม Juristic Report หรือไม่

10.3 หากมียอดหนี้ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ระบุประเภทหนี้ตามสาเหตุที่เกิดขึ้นจริง ดังนี้

- หนี้ที่ไม่มีข้อโต้แย้ง (Undisputed) จะต้องชำระยอดค้างเป็น -0- ก่อน

- หนี้ที่มีข้อโต้แย้ง (Disputed) ถ้าเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระบุใน เอกสารแนบ ข.

11. เมื่อได้รับการอนุมัติตามเกณฑ์แล้วจะส่งคืนผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) เพื่อดำเนินการอนุมัติ LOI และดำเนินการต่อสัญญาต่อไป

12. ในกรณีที่ผู้เช่าเคยมีสัญญาเช่า Permanent กับบริษัทมาก่อน หากสัญญาเช่า Permanent ดังกล่าวสิ้นสุดมาแล้ว มากกว่า 18 เดือนนับจากวันที่สัญญาฉบับสุดท้ายสิ้นสุด (Terminate date) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับผู้เช่ารายใหม่ (พิจารณาเฉพาะสัญญาเช่าประเภท Permanent เท่านั้น ไม่นับรวมกรณีผู้เช่ามีสัญญา Temporary หรือ Food Court ในช่วงเวลาดังกล่าว)

**การรับชำระหนี้และกระบวนการติดตามหนี้**

13.ผู้เช่าต้องชำระเงินให้ตรงตามวันครบกำหนดชำระที่แสดงในใบแจ้งหนี้เท่านั้น

14.บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าปรับการชำระล่าช้าและดอกเบี้ย โดยให้เป็นไปตามตามที่ระบุในสัญญาเช่า

15.กระบวนการติดตามหนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ จ

16.ไม่อนุญาตให้มีการผ่อนชำระหนี้ ยกเว้นกรณี ดังนี้

- หากมีเหตุสมควร Director – Mall/Leasing และ Director - Accounting สามารถอนุมัติลดหนี้ได้

- Associate Director – Accounting Payable and Accounting Receivable สามารถอนุมัติผ่อนชำระได้แต่จะต้องไม่เกิน 12 งวด

- การผ่อนชำระเกิน 12 งวด หรือกรณีอื่น จะต้องได้รับการอนุมัติโดย Chief Financial Officer ก่อนเท่านั้น

- กรณีที่ผู้เช่าได้รับการอนุมัติให้ผ่อนชำระ แต่ต้องการจะลงพื้นที่ใหม่หรือต่อสัญญา จะต้องผ่อนชำระให้หมดก่อน จึงจะสามารถทำสัญญาพื้นที่ใหม่หรือต่อสัญญาได้

**เอกสารแนบ ก** : เอกสารประกอบ

**ใบขอเปิดบัญชีผู้เช่าใหม่ (New Tenant) บุคคลธรรมดา : นาย/นาง/นางสาว/ห้างหุ้นส่วนสามัญ(ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล)**

* New Tenant Selection Form
* สำเนาบัตรประชาชน
* สำเนาทะเบียนบ้าน
* กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ให้แนบสำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, บัตรประจำตัวประชาชน ทุกคนพร้อมทะเบียนบ้าน
* สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
* ภพ.20 กรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
* สำเนาบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน
* กรณีใช้บัญชีธนาคารของคู่สมรสร่วมด้วย ต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส
* กรณีที่ทำสัญญาในนามบุคคลเดียว ไม่สามารถใช้บัญชีธนาคารที่เปิดร่วมกับผู้อื่นมาใช้ประกอบการพิจารณา
* กรณีการลงนามในสัญญา โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องให้พยาน 2 คน ลงนามรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นด้วย
* หลักฐานการชำระเงินประกัน 3 เท่า หรือ 4 เท่าของค่าเช่าและค่าบริการรวมกัน
* หลักฐานการชำระเงินประกัน 1 เท่า เฉพาะ Mini-Supermarket Format ที่ค่าเช่าและค่าบริการรวมกันที่ไม่เกิน 5,000 บาท
* ค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ ค่าเปลี่ยนคู่สัญญา (ถ้ามี) เช่น Pay in Slip หรือ เช็ค (ไม่ลงวันที่ล่วงหน้า และอายุไม่เกิน 6 เดือน)
* เอกสารเพิ่มเติมกรณีเป็นชาวต่างชาติ

- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และ ระบุชื่อ-นามสกุลเป็นภาษาไทยให้ชัดเจน

- สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ที่ยังไม่หมดอายุ

- เอกสารแสดงที่อยู่ เช่น สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสำเนาสัญญาเช่าบ้าน/คอนโด

* หากเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน 20 ปี) ให้นำเอกสารของผู้แทนโดยชอบธรรมมาด้วย (บิดา-มารดา) และหากเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้นำคำสั่งอนุญาตจากศาลมาด้วย
* แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้เช่า (หนังสือยินยอมให้ติดตามหนี้) ทั้งผู้เช่ารายเก่าและผู้เช่ารายใหม่

**ใบขอเปิดบัญชีผู้เช่าใหม่ (New Tenant) นิติบุคคล : บริษัท จำกัด/ บริษัท จำกัด (มหาชน)/ ห้างหุ้นส่วนสามัญ**

**นิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด**

* New Tenant Selection Form
* สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (เซ็นรับรองพร้อมประทับตราบริษัท)
* ภ.พ.20 กรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
* บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
* สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท
* สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท
* สำเนาบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา (บริษัท) ย้อนหลัง 6 เดือน
* กรณีนิติบุคคลนั้นจดทะเบียนจัดตั้งไม่ถึง 6 เดือน ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท
* กรณีการลงนามในสัญญา โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องให้พยาน 2 คน ลงนามรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นด้วย
* หลักฐานการชำระเงินประกัน 3 เท่า หรือ 4 เท่าของค่าเช่าและค่าบริการรวมกัน
* ค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ ค่าเปลี่ยนคู่สัญญา (ถ้ามี) เช่น Pay in Slip หรือ เช็ค (ไม่ลงวันที่ล่วงหน้า และอายุไม่เกิน 6 เดือน)
* หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (หากลูกค้าได้ทำการหักไว้)
* สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท (ถ้ามี)
* D&B Report
* กรณีผู้เช่าที่ D&B Report ไม่ผ่านหลักเกณฑ์ จะต้องเรียกเก็บเงินมัดจำ 4 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน พร้อมแนบแบบฟอร์ม” New Tenant Selection”
* กรณีผู้เช่ารายเก่าแค่เปลี่ยนชื่อคู่สัญญาใหม่แต่เป็นเจ้าของเดิม มี Risk Indicator 3-4 หรือไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% แต่มีประวัติการชำระเงินที่ดี และไม่มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ จะเรียกเก็บเงินมัดจำ 3 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน แต่ในกรณีที่มีประวัติการชำระเงินไม่ดีและ/หรือ มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ ให้พิจารณาเสมือนผู้เช่ารายใหม่ทุกกรณี
* กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% และไม่เข้าเงื่อนไขข้างต้น จะต้องแนบ Memo (เอกสารแนบ ง) ที่ได้รับการอนุมัติจาก Senior Director - Mall และ Chief Financial Officer (CFO) ด้วยทุกครั้ง
* ยกเว้น บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กับ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องจัดทำ D&B Report
* หากมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำสัญญาแทน (ถ้ามี) ให้นำหนังสือมอบอำนาจของบริษัทและติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมเอกสารของผู้รับมอบอำนาจมาด้วย
* สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจลงนาม
* สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจลงนาม

**ใบขอเปิดบัญชีผู้เช่าเดิมแต่เพิ่มพื้นที่หรือสาขาเพิ่ม/ ต่อสัญญาเช่า (Old Tenant in New Store/ Renewal) บุคคลธรรมดา : นาย/นาง/นางสาว/ห้างหุ้นส่วนสามัญ(ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล)**

* แบบฟอร์ม 'Review Tenant Performance Checklist for Old in New Store/ Renew Contract'
* กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ ให้แนบเอกสารรายละเอียดปัจจุบันมาด้วยทุกครั้ง
* กรณีต่อสัญญา (Renewal) ให้แนบสำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิม หรือ Reprint Lease Agreement แนบมาด้วย ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบรายละเอียด
* เอกสารอื่นๆ เหมือนกับ (New Tenant) ยกเว้น สำเนาบัญชีธนาคารไม่ต้องแนบ
* Leasing จะต้องตามเอกสารตัวจริงของ Tenant selection มาแนบกับสัญญาเล่ม หรือ LOI ตัวสำเนาที่อนุมัติไปก่อนหน้านั้น เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบ กรณีฟ้องร้องดำเนินคดี หรือ ต้องขนย้ายทรัพย์สิน กรณี ลูกค้าทิ้งทรัพย์สินไว้
* หลักฐานการชำระเงินประกันเพิ่มเติม ในกรณีต่อไปนี้
* สัญญาเช่าที่มีการเพิ่มค่าเช่าและเพิ่มขนาดพื้นที่เช่า ยกเว้นกรณีโลตัสเป็นผู้ขอให้ผู้เช่าย้ายพื้นที่

**ใบขอเปิดบัญชีผู้เช่าเดิมแต่เพิ่มพื้นที่หรือสาขาเพิ่ม/ ต่อสัญญาเช่า (Old Tenant in New Store/ Renewal) นิติบุคคล : บริษัท จำกัด/ บริษัท จำกัด (มหาชน)/ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด**

* แบบฟอร์ม 'Review Tenant Performance Checklist for Old in New Store/ Renew Contract'
* กรณีให้ออกใบแจ้งหนี้ตามสาขาที่เปิดใหม่ ให้แนบภ.พ.20 หรือ ภ.พ.01 (หากเพิ่งจดทะเบียนหรือยื่นที่กรมสรรพากรพื้นที่) และระบุความจำนงว่าให้ออกใบแจ้งหนี้ตามที่อยู่สาขาใหม่พร้อมลายเซ็นกำกับจากลูกค้าและประทับตราบริษัทด้วยทุกครั้ง
* กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนและภ.พ.20 หรือ ภ.พ.01 (หากเพิ่งยื่นที่กรมสรรพากรพื้นที่) พร้อมเซ็นรับรองและประทับตราบริษัทด้วยทุกครั้ง
* กรณีสัญญา (Renewal) ให้แนบสำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิมทุกครั้งเพื่อตรวจสอบรายละเอียด
* เอกสารอื่นๆ เหมือนกับ (New Tenant) ยกเว้น สำเนาบัญชีธนาคาร กับ D&B Report ไม่ต้องแนบ
* Leasing จะต้องตามเอกสารตัวจริงของ Tenant selection มาแนบกับสัญญาเล่ม หรือ LOI ตัวสำเนาที่อนุมัติไปก่อนหน้านั้น เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบ กรณีฟ้องร้องดำเนินคดี หรือ ต้องขนย้ายทรัพย์สิน กรณี ลูกค้าทิ้งทรัพย์สินไว้
* หลักฐานการชำระเงินประกันเพิ่มเติม ในกรณีต่อไปนี้
* สัญญาเช่าที่มีการเพิ่มค่าเช่าและเพิ่มขนาดพื้นที่เช่า ยกเว้นกรณีโลตัสเป็นผู้ขอให้ผู้เช่าย้ายพื้นที่

**เอกสารแนบ ข** : หลักเกณฑ์การพิจารณา

**New tenant (ผู้เช่ารายใหม่) และ Exception List (ถ้ามี) บุคคลธรรมดา (นาย/นาง/นางสาว) และห้างหุ้นส่วนสามัญ**

1) สำเนา Bank Statement ในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน

2) ยอดเงินฝากของผู้เช่าในแต่ละเดือน อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 3 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

3) ยอดเงินคงเหลือเดือนสุดท้าย ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 5 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

4) เงินประกัน

- จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)

- จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (ไม่เกิน 5,000 บาท) เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น

**ห้ามใช้ หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน**

5) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 หรือ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี หรือ ผลการประเมินความเสี่ยงตาม D&B Report ไม่ผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด จะต้องจ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน

6) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 และผู้เช่าไม่จ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน จะต้องทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ โดย memo จะต้องแนบมากับ ‘Tenant selection Form’

7) บัญชีเงินฝาก จะต้องไม่ฝากและถอนภายในวันเดียวกัน เช่น ฝาก 100 และถอน 100 หรือยอดใกล้เคียงกัน หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นการตกแต่งบัญชี แต่หากเป็นการถอนเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารอื่นในชื่อคู่สัญญานั้นเพิ่มเติม

8) กรณีใช้บัญชีกระแสรายวันที่ได้รับวงเงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft =OD) ให้แนบเอกสารแสดงยอดที่ธนาคารอนุมัติวงเงินเบิกเกินบัญชีให้ และวงเงินที่เบิกเกินบัญชีต้องเหลือไม่น้อยกว่าอัตราค่าเช่า/บริการ 3 เท่า (วงเงินที่เหลือที่จะสามารถใช้ได้อีก)

9) กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์ขอเช่าพื้นที่หลายสาขา ให้ทำ Tenant Selection Approval Checklist Form รวมทุกสาขาใบแบบฟอร์มเดียวกัน โดยรวมยอดค่าเช่าและค่าบริการของทุกสาขา

10) รายงานการตรวจสอบทางกฎหมาย

- ทุจริต / สินบน

- แบบสอบถามการตรวจสอบและวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence)

11) เอกสารประกอบแสดงความเป็นตัวตนตามสถานะของผู้เช่าต้องครบตามระเบียบ

12) ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

- ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

- ตรวจสอบ Tenant Selection

**New tenant (ผู้เช่ารายใหม่) และ Exception List (ถ้ามี) จดทะเบียนนิติบุคคล: บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

1) สำเนา Bank Statement ในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน

2) ยอดเงินฝากของผู้เช่าในแต่ละเดือน อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 3 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

3) ยอดเงินคงเหลือเดือนสุดท้าย ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 5 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

4) เงินประกัน

- จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)

- จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (ไม่เกิน 5,000 บาท) เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น

**ห้ามใช้ หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน**

5) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 หรือ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี หรือ ผลการประเมินความเสี่ยงตาม D&B Report ไม่ผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด จะต้องจ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน

6) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 และผู้เช่าไม่จ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน จะต้องทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ โดย memo จะต้องแนบมากับ ‘Tenant selection Form’

7) บัญชีเงินฝาก จะต้องไม่ฝากและถอนภายในวันเดียวกัน เช่น ฝาก 100 และถอน 100 หรือยอดใกล้เคียงกัน หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นการตกแต่งบัญชี แต่หากเป็นการถอนเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารอื่นในชื่อคู่สัญญานั้นเพิ่มเติม

8) กรณีใช้บัญชีกระแสรายวันที่ได้รับวงเงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft =OD) ให้แนบเอกสารแสดงยอดที่ธนาคารอนุมัติวงเงินเบิกเกินบัญชีให้ และวงเงินที่เบิกเกินบัญชีต้องเหลือไม่น้อยกว่าอัตราค่าเช่า/บริการ 3 เท่า (วงเงินที่เหลือที่จะสามารถใช้ได้อีก)

9) กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์ขอเช่าพื้นที่หลายสาขา ให้ทำ Tenant Selection Approval Checklist Form รวมทุกสาขาใบแบบฟอร์มเดียวกัน โดยรวมยอดค่าเช่าและค่าบริการของทุกสาขา

10) รายงานการตรวจสอบทางกฎหมาย

- ทุจริต / สินบน

- แบบสอบถามการตรวจสอบและวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence)

11) เอกสารประกอบแสดงความเป็นตัวตนตามสถานะของผู้เช่าต้องครบตามระเบียบ

12) ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

- ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

- ตรวจสอบ Tenant Selection

13) D & B Report ;

- กรณีที่ผู้เช่าไม่ผ่านเกณฑ์ใน D&B report

- กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 และ D/E > 200% หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ จะต้องเรียกเก็บเงินมัดจำ 4 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกันพร้อมแนบแบบฟอร์ม” New Tenant Selection”

- กรณีผู้เช่ารายเก่าแค่เปลี่ยนชื่อคู่สัญญาใหม่แต่เป็นเจ้าของเดิม มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% แต่มีประวัติการชำระเงินที่ดี และไม่มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ จะเรียกเก็บเงินมัดจำแค่ 3 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน แต่ในกรณีที่มีประวัติการชำระเงินไม่ดีและมีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ ให้พิจารณาเสมือนผู้เช่ารายใหม่ทุกกรณี

- กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% ที่ไม่เข้าเงื่อนไขข้างต้น จะต้องแนบ Memo (เอกสารแนบ ง) ที่ได้รับการอนุมัติจาก Senior Director - Mall และ Chief Financial Officer (CFO) ด้วยทุกครั้ง

- Pass criteria:

* Risk Criteria 1-2
* Debt to Equity Ratio < 201%

**ยกเว้น บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กับ บริษัทจัดตั้งใหม่ไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องจัดทำ D&B Report**

**ผู้เช่ารายเดิมในพื้นที่เช่าใหม่ (Old Tenant in New Store) บุคคลธรรมดา (นาย/นาง/นางสาว) และห้างหุ้นส่วนสามัญ**

**Debt Management**

* ตรวจสอบ Black List / Court Case ในกรณีที่ติด Black list / Court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ
* ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)
* ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)
* มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team
* ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้
* **Remark**
* ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
* เกณฑ์การติด Blacklist
* สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท
* สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท
* กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing
* สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)
* เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ
* ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น
* ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน
* ตรวจสอบ Tenant Selection
* เงินประกัน
* จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)
* จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกันไม่เกิน 5,000 บาท เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น
* **ห้ามใช้** หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน 3 เท่า

**ผู้เช่ารายเดิมในพื้นที่เช่าใหม่ (Old Tenant in New Store) จดทะเบียนนิติบุคคล: บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

**Debt Management**

* ตรวจสอบ Black List / Court Case ในกรณีที่ติด Black list / Court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ
* ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)
* ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)
* มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team
* ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้
* **Remark**
* ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
* เกณฑ์การติด Blacklist
* สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท
* สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท
* กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing
* สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)
* เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ
* ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น
* ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน
* ตรวจสอบ Tenant Selection
* เงินประกัน
* จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)
* จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกันไม่เกิน 5,000 บาท เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น
* **ห้ามใช้** หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน 3 เท่า

**ผู้เช่าต่อสัญญา (Renew) บุคคลธรรมดา (นาย/นาง/นางสาว) และห้างหุ้นส่วนสามัญ**

* **Leasing Team** ตรวจสอบยอดลูกหนี้ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่มากกว่า 30 วัน เป็น -0- ก่อนต่อสัญญา
* **Debt Management**
* ตรวจสอบ Black List/Court Case ในกรณีที่ติด Black list/court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ
* ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)
* ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)
* มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team
* ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้
* **Remark**
* ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
* เกณฑ์การติด Blacklist
* สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท
* สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท
* กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing
* - สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ฯ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)
* เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ
* ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น
* ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน
* ตรวจสอบ Tenant Selection
* Mall / Leasing จะต้องต่อสัญญาฉบับใหม่ให้เสร็จ ก่อนสัญญาฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง
* สำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิม หรือ Reprint Lease Agreement แนบมาด้วย ทุกครั้งและตรวจสอบรายละเอียด
* แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้เช่า (หรือหนังสือยินยอมให้ติดตามหนี้) ทั้งผู้เช่ารายเก่าและรายใหม่ เฉพาะบุคคลธรรมดา

**ผู้เช่าต่อสัญญา (Renew) จดทะเบียนนิติบุคคล: บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

* **Leasing Team** ตรวจสอบยอดลูกหนี้ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่มากกว่า 30 วัน เป็น -0- ก่อนต่อสัญญา
* **Debt Management**
* ตรวจสอบ Black List/Court Case ในกรณีที่ติด Black list/court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ
* ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)
* ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)
* มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team
* ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้
* **Remark**
* ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
* เกณฑ์การติด Blacklist
* สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท
* สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท
* กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing
* - สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ฯ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)
* เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ
* ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น
* ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน
* ตรวจสอบ Tenant Selection
* Mall / Leasing จะต้องต่อสัญญาฉบับใหม่ให้เสร็จ ก่อนสัญญาฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง
* สำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิม หรือ Reprint Lease Agreement แนบมาด้วย ทุกครั้งและตรวจสอบรายละเอียด

**เอกสารแนบ ค** : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. New Tenant Selection Form กรุณาดุไฟล์แนบ “Attachment\_New Tenant Selection Form” <https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>
2. Review Tenant Performance Checklist กรุณาดุไฟล์แนบ “Attachment\_Renew Tenant Selection Form” <https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>

**เอกสารแนบ ง** : Memo for D&B กรุณาดุไฟล์แนบ “Attachment\_Memo for D&B” <https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>

**เอกสารแนบ จ** : การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ format Hypermarket / Supermarket ใช้จดหมายเตือนแบบที่ 1

1. ทุกวันที่ 12 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระและออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1
* โดยตรวจสอบจากระบบ ถ้ามียอดหนี้ค้างชำระให้ออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1 โดยนำส่งหน้าร้านค้า ภายในวันที่ 12 ของเดือน กำหนดให้ชำระเงินภายใน วันที่ 19 ของเดือน (กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดให้สาขาดำเนินการส่งเรื่องและแก้ไข โดยระงับการติดตามหนี้ไว้ก่อน และ บันทึกปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาใบแจ้งหนี้ไว้ใน Reminder)
* ส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและใกล้ชิด
* ยกเว้น Big Tenant & Local HO และปัญหากรณีใบแจ้งหนี้ผิด

1. ทุกวันที่ 20 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระและออกจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย
* ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้ชำระตามจดหมาย เตือนครั้งที่ 1 โดยจะสรุปรายชื่อแจ้งสาขา ออกจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย ให้นำส่งหน้าร้านค้า กำหนดให้ชำระเงินภายในวันที่ 28 ของเดือน พร้อมกำหนดตัดน้ำตัดไฟ วันที่ 29 ของเดือน (แต่ถ้าติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมระบุวันยกเลิกสัญญา วันที่ 29 ของเดือน
* ส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและเข้มงวด

1. ทุกวันที่ 29 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระและดำเนินการตัดไฟ กรณีติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป
* ผู้เช่าที่อยู่ในรายชื่อจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย และยังไม่ได้ชำระ ให้ทางสาขาดำเนินการตัดน้ำตัดไฟก่อนร้านค้าเปิดทำการ (ติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมกับ ส่งอีเมล พร้อมรูปภาพที่ตัดน้ำตัดไฟ (ภาพหน้าร้าน หรือ ภาพการตัดสวิทช์มิเตอร์ไป) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง Debt Team, Leasing, Regional Leasing, Area General Manager, Store Manager รับทราบเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง (กรณีที่จะระงับการตัดน้ำตัดไฟจะต้องเป็นแผนกบริหารหนี้ Debt Team เท่านั้น) และทาง Mall Manager จะต้องบันทึกการตัดไฟใน Reminder ด้วยทุกครั้ง
* Mall Manager / Manager Supermarket / FM / LPS โดยจะส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ทุกวันที่ 30 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

* แจ้งร้านค้าให้ระงับการขายและขนย้ายทรัพย์สิน
* ครบกำหนดยกเลิกสัญญาตามจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย วันที่ 30 ของเดือน Mall Manager/ Super Store Manager แจ้งกับทางหน้าร้าน สัญญาสิ้นสุดลงแล้ว ให้หน้าร้านระงับการขายและดำเนินการขนย้ายทรัพย์สิน (กรณีที่เป็นร้านขนาดใหญ่ที่ต้องมีการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินให้ทำแผนการรื้อถอน พร้อมกำหนดระยะเวลาแผนการรื้อถอน) - Leasing, Regional Leasing ดำเนินการ Termination ปิด Lease ในระบบ วันที่ 29 ของเดือน
* Mall Manager / Manager Supermarket / Leasing / Regional Leasing โดยจะส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

* กรณี ลูกค้ายังไม่ยอมปิดร้าน หรือ ขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการตาม Process ขนย้ายทรัพย์สินของฝ่ายกฎหมายต่อไป
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager / Manager Supermarket / Legal
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ภายในเดือน สำหรับ Food Court/Temporary (Temporary คือ สัญญาพื้นที่ชั่วคราวตั้งแต่ 1 วัน - 6 เดือน ซึ่งจะต้องชำระเงินล่วงหน้า 2 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ขาย Food Court ลูกค้านำเงินจากยอดขายมาหักเงินจากการขาย GP ก่อนนำส่งรายได้ส่วนที่เหลือคืนลูกค้า)

* ทุกวันที่ 15 ของเดือน Debt Management Team จะสรุปรายชื่อลูกค้าที่มียอด Overdue > 60 days เสนอเรื่องเพื่อทำการ Write off เพื่อที่จะดำเนินการ Write off ให้ทันภายในเดือน
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager/ (Account Receivable- Tenant)
* วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days

**เอกสารแนบ จ** : การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ format Mini-Supermarket (สัญญามากกว่า 5,000 บาท) ใช้จดหมายเตือนแบบที่ 2

1. ทุกวันที่ 12 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket) จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระและออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1 ยกเว้น Big Tenant & Local HO และปัญหากรณีใบแจ้งหนี้ผิด
* ตรวจสอบจากระบบ ถ้ามียอดหนี้ค้างชำระให้ออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1 โดยนำส่งทางไปรษณีย์ ภายในวันที่ 12 ของเดือน กำหนดให้ชำระเงินภายใน วันที่ 20 ของเดือน พร้อมกำหนดตัดน้ำตัดไฟ วันที่ 21 ของเดือน พร้อมระบุวันยกเลิกสัญญา วันที่ 21 ของเดือน (กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดให้สาขาดำเนินการส่งเรื่องและแก้ไข โดยระงับการติดตามหนี้ไว้ก่อน และบันทึกปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาใบแจ้งหนี้ไว้ใน Reminder)
* ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและใกล้ชิด

1. ทุกวันที่ 21 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระและดำเนินการตัดไฟ
* ผู้เช่าที่อยู่ในรายชื่อจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย และยังไม่ได้ชำระ ให้ทางสาขาดำเนินการตัดน้ำตัดไฟก่อนร้านค้าเปิดทำการ (ติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมกับ ส่งอีเมล พร้อมรูปภาพที่ตัดน้ำตัดไฟ (ภาพหน้าร้าน หรือ ภาพการตัดสวิทช์มิเตอร์ไป) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง Debt Management Team, Regional Leasing, Area General Manager, รับทราบเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง (กรณีที่จะระงับการตัดน้ำตัดไฟจะต้องเป็นแผนกบริหารหนี้ Debt Management Team เท่านั้น)
* ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Manager Mini Supermarket / FM / LPS
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ทุกวันที่ 22 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

* แจ้งร้านค้าให้ระงับการขายและขนย้ายทรัพย์สิน
* เมื่อครบกำหนดยกเลิกสัญญาตามจดหมายเตือนครั้งที่ 1 วันที่ 22 ของเดือน Mall Manager/ Manager Mini Supermarket แจ้งกับทางหน้าร้าน สัญญาสิ้นสุดลงแล้ว ให้หน้าร้านระงับการขายและดำเนินการขนย้ายทรัพย์สิน (กรณีที่เป็นร้านขนาดใหญ่ที่ต้องมีการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินให้ทำแผนการรื้อถอน พร้อมกำหนดระยะเวลาแผนการรื้อถอน
* Leasing, Regional Leasing ดำเนินการ Termination ปิด Lease ในระบบ วันที่ 21 ของเดือน
* ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Regional Leasing
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

* กรณี ลูกค้ายังไม่ยอมปิดร้าน หรือ ขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่ แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการตาม Process ขนย้ายทรัพย์สินของฝ่ายกฎหมายต่อไป
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Legal
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. สำหรับ Food Court/Temporary (Temporary คือ สัญญาพื้นที่ชั่วคราวตั้งแต่ 1 วัน - 6 เดือน ซึ่งจะต้องชำระเงินล่วงหน้า 2 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ขาย Food Court ลูกค้านำเงินจากยอดขายมาหักเงินจากการขาย GP ก่อนนำส่งรายได้ส่วนที่เหลือคืนลูกค้า)

* ทุกวันที่ 15 ของเดือน Debt Management Team จะสรุปรายชื่อลูกค้าที่มียอด Overdue > 60 days เสนอเรื่องเพื่อทำการ Write off เพื่อที่จะดำเนินการ Write off ให้ทันภายในเดือน
* โดยผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager/ (Account Receivable- Tenant)
* วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days

**เอกสารแนบ จ** : การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ format Mini-Supermarket (สัญญาน้อยกว่า 5,000 บาท)

1. ทุกวันที่ 20 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระ
* ตรวจสอบจากระบบ ถ้ามียอดหนี้ค้างชำระให้ (ยกเว้น ปัญหากรณีใบแจ้งหนี้ผิด) Debt Management / Manager Mini Supermarket แจ้งให้ลูกค้าชำระเงิน ถ้าไม่ชำระเงินจะดำเนินการ ตัดน้ำตัดไฟ วันที่ 21 ของเดือน (กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดให้สาขาดำเนินการส่งเรื่องและแก้ไข โดยระงับการติดตามหนี้ไว้ก่อน และบันทึกปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาใบแจ้งหนี้ไว้ใน Reminder)
* ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและใกล้ชิด

1. ทุกวันที่ 21 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

* ตรวจสอบยอดค้างชำระและดำเนินการตัดไฟ
* ผู้เช่าที่ยังไม่ได้ชำระ ให้ทางสาขาดำเนินการตัดน้ำตัดไฟก่อนร้านค้าเปิดทำการ (ติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมกับส่งอีเมล พร้อมรูปภาพที่ตัดน้ำตัดไฟ (ภาพหน้าร้าน หรือ ภาพการตัดสวิทช์มิเตอร์ไป) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง Debt Management Team, Regional Leasing, Area General Manager, รับทราบเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง (กรณีที่จะระงับการตัดน้ำตัดไฟจะต้องเป็นแผนกบริหารหนี้ Debt Management Team เท่านั้น)
* ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Manager Mini Supermarket / FM / LPS
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ทุกวันที่ 22 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

* แจ้งร้านค้าให้ระงับการขายและขนย้ายทรัพย์สิน
* วันที่ 22 ของเดือน Mall Manager/ Manager Mini Supermarket แจ้งกับทางหน้าร้าน สัญญาสิ้นสุดลงแล้ว ให้หน้าร้านระงับการขายและดำเนินการขนย้ายทรัพย์สิน (กรณีที่เป็นร้านขนาดใหญ่ที่ต้องมีการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินให้ทำแผนการรื้อถอน พร้อมกำหนดระยะเวลาแผนการรื้อถอน
* Leasing, Regional Leasing ดำเนินการ Termination ปิด Lease ในระบบ วันที่ 21 ของเดือน
* ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Regional Leasing
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

* กรณี ลูกค้ายังไม่ยอมปิดร้าน หรือ ขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่ แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการตาม Process ขนย้ายทรัพย์สินของฝ่ายกฎหมายต่อไป
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Legal
* วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

1. สำหรับ Go Fresh / Mini Supermarket ค่าเช่าไม่เกิน 5,000 บาท

* ทุกวันที่ 15 ของเดือน แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ทำเรื่องเสนอปิด Lease ลูกค้าที่มียอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน
* Debt Management Team ส่งรายชื่อลูกค้าที่จะปิดสัญญา ให้ Regional Leasing ทุกวันที่ 15 ของเดือน ทำการ Termination ปิด Lease ในระบบ ภายในวันที่ 25 ของเดือนไป
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Regional Leasing / Account Receivable
* วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days และไม่ให้มีหนี้มากกว่าเงินประกัน 1 เดือน

1. สำหรับ Food Court/Temporary (Temporary คือ สัญญาพื้นที่ชั่วคราวตั้งแต่ 1 วัน - 6 เดือน ซึ่งจะต้องชำระเงินล่วงหน้า 2 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ขาย Food Court ลูกค้านำเงินจากยอดขายมาหักเงินจากการขาย GP ก่อนนำส่งรายได้ส่วนที่เหลือคืนลูกค้า)

* ทุกวันที่ 15 ของเดือน Debt Management Team จะสรุปรายชื่อลูกค้าที่มียอด Overdue > 60 days เสนอเรื่องเพื่อทำการ Write off เพื่อที่จะดำเนินการ Write off ให้ทันภายในเดือน
* โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager/ (Account Receivable- Tenant)
* วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days