

ระเบียบปฏิบัติ การให้สินเชื่อแก่ลูกหนี้การค้า	รหัสเอกสาร	: AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 03/01/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 01 / 04

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2 – 3
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3 – 4
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	4

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การให้สินเชื่อแก่ลูกหนี้การค้า</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 03/01/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1. เพื่อเป็นการเพิ่มยอดขาย ส่งเสริมให้มีการขยายธุรกิจ ตลอดจนเสริมสภาพคล่องทางธุรกิจ
- 1.2. เพื่อให้มั่นใจว่า การให้สินเชื่อมีการควบคุม และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
- 1.3. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การพิจารณาคุณภาพของลูกค้า เงื่อนไขการให้วงเงินสินเชื่อและเครดิตเทอมทั้งลูกค้าในประเทศ และต่างประเทศ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำจำกัดความ (Definition)

ลูกค้า บริษัทกำหนดประเภทของลูกค้า และเงื่อนไขการให้วงเงินสินเชื่อ และเครดิตเทอมเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1. ลูกค้ารายใหม่ จะพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- 3.1.1. ความสามารถในการชำระหนี้ ซึ่งจะต้องตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินธุรกิจ /ความสามารถทางการเงิน - สภาพคล่อง / สภาพหนี้สิน
- 3.1.2. โครงสร้างของทุน ซึ่งต้องเน้นการตรวจสอบว่ามีเงินทุนเพียงพอ และมีกำไรสะสม
- 3.1.3. ประเภทของบริษัท เช่น เป็นนายหน้าตัวแทน หรือจัดซื้อเองโดยตรง
- 3.1.4. พิจารณานุมัติวงเงินตามประเภทสินค้า ปริมาณการขาย และข้อมูลสนับสนุนทางการเงิน
- 3.1.5. พิจารณานุมัติเครดิตเทอมลูกค้าในประเทศแยกเป็นประเภท ดังนี้

- ADVANCE (โอนเงินก่อนส่งของ) ในกรณีที่ลูกค้ามีสถานะทางการเงิน และสภาพคล่องทางการเงินอยู่ในระดับที่มีความเสี่ยง
- CASH (โอนเงิน หรือรับเช็คพร้อมส่งของ)
- ให้เครดิตเทอมตั้งแต่ 7-15 วัน สำหรับลูกค้าที่มีอัตราส่วนสภาพคล่องทางการเงินที่ดี

3.1.6. พิจารณานุมัติเครดิตเทอมลูกค้าต่างประเทศ แยกเป็นประเภท ดังนี้

- เป็น Irrevocable L/C ที่เพิกถอนและ แก้ไขเงื่อนไขไม่ได้ ถ้าผู้ส่งออกไม่ยินยอม
- โอนเงินล่วงหน้า 30% และ โอนจ่ายอีก 70% เมื่อมีการยืนยันคำสั่งซื้อ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การให้สินเชื่อแก่ลูกหนี้การค้า</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 03/01/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 03 / 04

- 3.2. ลูกค้ายาเดิม สำหรับลูกค้าที่มีการชำระเงินตามกำหนดมาแล้วอย่างน้อย 3 รอบการรับชำระ ทางบริษัทจะพิจารณาการให้วงเงินสินเชื่อ และเครดิตเทอม โดยจะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อขออนุมัติ ดังนี้
- 3.2.1. พิจารณานุมัติวงเงินตามประเภทสินค้า ปริมาณการขาย และข้อมูลสนับสนุนทางการเงิน
- 3.2.2. กรณีขอขยายวงเงิน เนื่องจากมีการสั่งสินค้าปริมาณเพิ่มขึ้น จะพิจารณาจากประวัติการชำระหนี้ความสามารถทางการเงิน และสภาพคล่อง
- 3.2.3. การพิจารณาอนุมัติเครดิตเทอมลูกค้าแยกเป็นประเภท ดังนี้

● ให้เครดิตเทอม 30 – 45 วัน สำหรับการขายที่รับชำระรอบที่ 4 เป็นต้นไป

● ให้เครดิตเทอม 60 วัน กรณีมีประวัติการชำระเงินได้อย่างต่อเนื่อง
- 3.2.4. ลูกค้าต่างประเทศ จะให้เครดิตเทอมตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน กรณีลูกค้าขอปรับเปลี่ยนเครดิตเทอมหรือวิธีการชำระเงิน เนื่องจากต้องการแข่งขันในตลาด ทางบริษัทจะพิจารณาจากประวัติการชำระเงิน และศักยภาพการทำธุรกิจของลูกค้า

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ
CREDIT REQUEST FORM	ในระบบ AX	AC	ตามเลขที่	ตลอดไป

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1. ขั้นตอนการตรวจสอบระบบ CREDIT REQUEST FORM

- 5.1.1. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า กรอกข้อมูลเข้าในระบบ และแนบเอกสารดังนี้
- เอกสาร ภ.พ.20 หรือ ภ.พ.01

- หนังสือรับรองบริษัท

- ข้อมูลทั่วไป

- งบการเงินย้อนหลัง 3 ปี (งบแสดงฐานะทางการเงิน, งบกำไรขาดทุน)

- รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

- ระเบียบการวางบิล-รับเช็ค กรณีไม่มีโปรดยุทธละเอียดกำหนดการวางบิลรับเช็ค โอนเงินให้ชัดเจน

- แผนที่ตั้งบริษัท (ถ้ามี)
- 5.1.2. ผู้จัดการฝ่ายขายตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การให้สินเชื่อแก่ลูกค้าการค้า</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 03/01/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 01
	หน้าที่	: 04 / 04

5.1.3. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ตรวจสอบงบการเงิน ความสามารถทางการเงิน-สภาพคล่อง/สภาพหนี้สิน เพื่อประเมินความเสี่ยง พร้อมแสดงความเห็น และพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- อัตราหนี้สิน/ทุน (D/E) ไม่เกิน 3 เท่า
- กำไรสุทธิย้อนหลัง 3 ปี และมีกำไรสะสม

5.1.4. กรรมการบริหารสายงานขายและการสนับสนุนทางเทคนิคพิจารณาอนุมัติ ร่วมกับกรรมการบริหารอีก 1 ท่าน

5.2. การรับชำระแบบ ADVANCE มีรายละเอียดดังนี้

5.2.1. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าติดตามการชำระเงินของลูกค้า ส่งหลักฐานการชำระเงิน และแจ้งให้ฝ่ายบัญชี-การเงินตรวจสอบ หากมีการชำระเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้าจะป้อนข้อมูลวงเงินสินเชื่อให้กับลูกค้าในระบบ AX

5.2.2. เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าทำการเปิด INVOICE เพื่อส่งสินค้า

5.3. การรับชำระแบบ CASH มีรายละเอียดดังนี้

5.3.1. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จะต้องแจ้งให้ลูกค้าโอนเงิน หรือทำเช็คจ่าย ในวันที่บริษัทไปส่งสินค้า โดยเช็คสามารถลงวันที่ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

5.3.2. กรณีที่ลูกค้าไม่สามารถชำระเงินได้ตามเงื่อนไขข้อ 1 ฝ่ายขายจะต้องแจ้งกลับไปให้ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า เพื่อยืนยันการส่งสินค้า

5.3.3. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จะต้องติดตามการชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งสินค้าให้กับลูกค้า

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	01/11/65	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	03/01/66	1. เพิ่มขอบเขตการปฏิบัติต่อลูกค้าต่างประเทศ 2. เพิ่มเกณฑ์การพิจารณาความสามารถทางการเงินของลูกค้า 3. กำหนดผู้อนุมัติเป็นกรรมการที่ดูแลด้านการขาย