

ระเบียบปฏิบัติ การติดตามเร่งรัดลูกหนี้การค้า	รหัสเอกสาร	: AC-P-005
	วันที่เริ่มใช้	: 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หน้าที่	: 01 / 04

สารบัญ

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

ระเบียบปฏิบัติ การติดตามเร่งรัดลูกหนี้การค้า	รหัสเอกสาร : AC-P-005
	วันที่เริ่มใช้ : 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข : 00
	หน้าที่ : 02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1. เพื่อเป็นการรักษาสภาพคล่องของบริษัท ให้มีเงินสดมาใช้หมุนเวียนในกิจการต่อไป
- 1.2. เป็นแนวทางในการบริหารจัดการลูกหนี้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่ลูกหนี้การค้าไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเครดิตเทอมที่ได้รับ เงื่อนไขการลดวงเงินสินเชื่อและเครดิตเทอม การติดตามทวงถาม จนถึงการค้าเงินค้ำประกันทางกฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำจำกัดความ (Definition)

ตารางอายุลูกหนี้ คือ รายงานที่แสดงให้เห็นถึงยอดจำนวนเงินของลูกหนี้ที่ค้างชำระ โดยแสดงจำนวนเงินที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ และจำนวนเงินที่ถึงกำหนดชำระในแต่ละช่วงเวลาของการให้เครดิตเทอม รวมถึงจำนวนเงินที่เกินกำหนดชำระของการให้เครดิต

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

- 5.1. การบริหารลูกหนี้ หน่วยงานบัญชีจัดทำตารางอายุลูกหนี้ เพื่อเป็นการจัดแบ่งลูกหนี้การค้าที่ค้างชำระ โดยจะแบ่งตามช่วงเวลาการค้างชำระ ดังนี้

ประเภทลูกหนี้	จำนวนวันที่ค้างชำระ
กลุ่ม 1	1 – 30 วัน
กลุ่ม 2	31 – 60 วัน
กลุ่ม 3	61 – 90 วัน
กลุ่ม 4	90 วันขึ้นไป

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การติดตามเร่งรัดลูกหนี้การค้า</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-005
	วันที่เริ่มใช้	: 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หน้าที่	: 03 / 04

5.2. การเร่งรัดและติดตามลูกหนี้การค้า เมื่อครบกำหนดการชำระเงินตามเครดิตเทอมที่ได้ตกลงกัน แต่ลูกค้ายังไม่มี การชำระเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.2.1. พนักงานขายหรือเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ติดตามทวงถามเบื้องต้น โดยสอบถามสาเหตุการชำระเงินล่าช้า และขอกำหนดการชำระเงินใหม่ และนำข้อมูลรายงานในที่ประชุม
- 5.2.2. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในวันถัดไป ของวันครบกำหนดชำระเงินใหม่ กรณีไม่มีการชำระเงินจากลูกค้า เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้จะดำเนินการตามลำดับดังนี้
 - ทำการลดวงเงินการสั่งซื้อสินค้าเป็น 0 บาท
 - พนักงานขาย หรือเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ติดตามทวงถามทางโทรศัพท์ เมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระเงิน
 - พนักงานขาย หรือฝ่ายบัญชีติดตามการชำระเงิน เมื่อครบวันที่กำหนดการชำระเงินใหม่
 - พนักงานขาย และฝ่ายบัญชีร่วมกันพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือทวงถาม หรือหนังสือยินยอมรับสภาพหนี้ไปยังลูกหนี้ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการชำระเงินใหม่ และขอให้ฝ่ายขายไปพบเพื่อให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่จัดทำ
- 5.2.3. เมื่อลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลา 60 วัน ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชีร่วมกันพิจารณา และสรุปการดำเนินการต่อลูกหนี้ได้แก่
 - ส่งสำเนาใบส่งของ, ใบวางบิล และหนังสือทวงถาม ให้ที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อดำเนินการฟ้องคดีตามกฎหมาย หรือ
 - ฝ่ายขายไปพบ เพื่อติดตาม เจรจาเงื่อนไขการจ่าย เช่น เซ็นหนังสือรับสภาพหนี้ หรือแบ่งชำระ เพื่อให้ลูกค้าสามารถจ่ายได้
- 5.2.4. ฝ่ายบัญชีรวบรวมข้อมูลรายงานความคืบหน้าต่อที่ประชุม

5.3. การเร่งรัดและติดตามลูกหนี้การค้า กรณีลูกหนี้มีการจ่ายเช็คล่วงหน้า

- 5.3.1. เมื่อธนาคารปฏิเสธการจ่ายเช็คของลูกหนี้ พนักงานขาย หรือเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ติดต่อลูกหนี้ทันที เพื่อยืนยันวันแลกเช็ค หรือวันที่นำเช็คเข้าใหม่อีกครั้ง และเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ทำการลดวงเงินการสั่งซื้อสินค้าเป็น 0 บาท

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การติดตามเร่งรัดลูกหนี้การค้า</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-005
	วันที่เริ่มใช้	: 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หน้าที่	: 04 / 04

5.3.2. เมื่อเช็คที่แลกมา หรือนำเข้าไปใหม่ถูกปฏิเสธการชำระเงินจากธนาคารอีก ขอให้ฝ่ายขายไปพบเพื่อทวงถามให้ชำระเป็นเงินสด หรือ โอนเงินเข้าบัญชีของบริษัท โดยจะส่งเช็คที่รับเงินไม่ได้มาแลกภายหลัง

5.3.3. พนักงานขาย และฝ่ายบัญชีร่วมกันพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือทวงถาม หรือหนังสือยินยอมรับสภาพหนี้ไปยังลูกหนี้ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการชำระเงินใหม่ และขอให้ฝ่ายขายไปพบเพื่อให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่จัดทำ

5.3.4. หากลูกหนี้ไม่สามารถชำระได้ ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชีร่วมกันพิจารณา และสรุปการดำเนินการต่อลูกหนี้ ได้แก่

- ส่งสำเนาใบส่งของ, ใบวางบิล และหนังสือทวงถาม ให้ที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อดำเนินการฟ้องคดีตามกฎหมาย หรือ
- ฝ่ายขายไปพบ เพื่อติดตาม เจรจาเงื่อนไขการจ่าย เช่น แบ่งชำระ เพื่อให้ลูกค้าสามารถจ่ายได้

5.3.5. หากพ้นกำหนดเกิน 30 วันจากวันที่เช็คคืน เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้จะรวบรวมเอกสารให้ที่ปรึกษากฎหมายแจ้งความดำเนินคดีที่สถานีตำรวจ หรือให้ทนายความดำเนินการฟ้องคดีเช็คต่อไป

5.4. การบันทึกตั้งสำรองค่าเผื่อหนี้สูญ

กรณีลูกหนี้ไม่ชำระเงินกำหนดมากกว่า 365 วัน นับจากวันครบกำหนดชำระ (ใบกำกับภาษีของลูกหนี้รายนั้นทุกรายการ) ฝ่ายบัญชีจะต้องบันทึกตั้งสำรอง “ค่าเผื่อหนี้สูญ” ทั้งจำนวนลูกหนี้

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	01/11/65	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่