

ระเบียบปฏิบัติ การให้สินเชื่อแก่ลูกหนี้การค้า	รหัสเอกสาร : AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้ : 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข : 00
	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	: 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หน้าที่	: 02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

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

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การพิจารณาคุณภาพของลูกค้า เงื่อนไขการให้วงเงินสินเชื่อและเครดิตเทอม และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำจำกัดความ (Definition)

ลูกค้า บริษัทกำหนดประเภทของลูกค้า และเงื่อนไขการให้วงเงินสินเชื่อ และเครดิตเทอมเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1. ลูกค้ายายใหม่ 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. พิจารณานุมัติเครดิตเทอมลูกค้าแยกเป็นประเภท ดังนี้
 - ADVANCE (โอนเงินก่อนส่งของ) ในกรณีที่ลูกค้ามีสถานะทางการเงิน และสภาพคล่องทางการเงินอยู่ในระดับที่มีความเสี่ยง
 - CASH (ส่งของพร้อมโอนเงิน/ส่งของพร้อมรับเช็ค)
 - ให้เครดิตเทอมตั้งแต่ 7-15 วัน สำหรับลูกค้าที่มีอัตราส่วนสภาพคล่องทางการเงินที่ดี

3.2. ลูกค้ายายเดิม สำหรับลูกค้าที่มีการชำระเงินตามกำหนดมาแล้วอย่างน้อย 3 รอบการรับชำระ ทางบริษัทจะพิจารณาการให้วงเงินสินเชื่อ และเครดิตเทอม โดยจะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อขออนุมัติ ดังนี้

- 3.2.1. พิจารณานุมัติวงเงินตามประเภทสินค้า ปริมาณการขาย และข้อมูลสนับสนุนทางการเงิน
- 3.2.2. กรณีขอขยายวงเงิน เนื่องจากมีการสั่งสินค้าปริมาณเพิ่มขึ้น จะพิจารณาจากประวัติการชำระหนี้ความสามารถทางการเงิน และสภาพคล่อง

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การให้สินเชื่อแก่ลูกค้าการค้า</div>	รหัสเอกสาร : AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้ : 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข : 00
	หน้าที่ : 03 / 04

3.2.3. การพิจารณาอนุมัติเครดิตเทอมลูกค้าแยกเป็นประเภท ดังนี้

- ให้เครดิตเทอม 30 – 45 วัน สำหรับการขายที่รับชำระรอบที่ 4 เป็นต้นไป
- ให้เครดิตเทอม 60 วัน กรณีมีประวัติการชำระเงินอย่างต่อเนื่อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1. ขั้นตอนการทำระบบ 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 กรณีไม่มีโปรกระบุรายละเอียดกำหนดการวางบิลรับเช็คโอนเงินให้ชัดเจน
 - แผนที่ตั้งบริษัท (ถ้ามี)
- 5.1.2. ผู้จัดการฝ่ายขายตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ
- 5.1.3. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ตรวจสอบงบการเงิน ความสามารถทางการเงิน-สภาพคล่อง/สภาพหนี้สิน พร้อมแสดงความเห็น และพิจารณาอนุมัติ
- 5.1.4. กรรมการบริหาร 2 ท่าน พิจารณาอนุมัติ

5.2. การรับชำระแบบ ADVANCE มีรายละเอียดดังนี้

- 5.2.1. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าติดตามการชำระเงินของลูกค้า ส่งหลักฐานการชำระเงิน และแจ้งให้ฝ่ายบัญชี-การเงินตรวจสอบ หากมีการชำระเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้าจะป้อนข้อมูลวงเงินสินเชื่อให้กับลูกค้าในระบบ AX
- 5.2.2. เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าทำการเปิด INVOICE เพื่อส่งสินค้า

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การให้สินเชื่อแก่ลูกหนี้การค้า</div>	รหัสเอกสาร	: AC-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 01/11/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หน้าที่	: 04 / 04

5.3. การรับชำระแบบ CASH มีรายละเอียดดังนี้

- 5.3.1. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จะต้องแจ้งให้ลูกค้าชำระเงินสด หรือทำเช็คจ่าย ในวันที่ยื่น
ไปส่งสินค้า โดยเช็คสามารถลงวันที่ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
- 5.3.2. กรณีที่ลูกค้าไม่สามารถชำระเงินได้ตามเงื่อนไขข้อ 1 ฝ่ายขนส่งจะต้องแจ้งกลับไปฝ่ายขาย หรือ
เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า เพื่อยืนยันการส่งสินค้า
- 5.3.3. ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จะต้องติดตามการชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับจาก
วันที่ส่งสินค้าให้กับลูกค้า

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	01/11/65	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่