



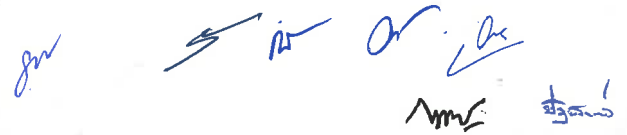
บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-AR-001/67
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 00
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 1 สิงหาคม 2567
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณจิตติมา แต่งกาย	ผู้จัดการอาวุโสฝ่าย บัญชีและการเงิน		Date	30/7/67
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณอัครเดช พันทะสาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ขายและการตลาด		Date	5/8
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณลิขิต เลาบวรเศรษฐี	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบัญชี และการเงิน		Date	8/8
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณปณิตา ควรสถาพร	รองกรรมการผู้จัดการ		Date	23/8
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	16/9



	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 1

เพื่อป้องกันความเสียหายในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ ป้องกันหนี้สูญที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีของ บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัทฯ") จึงกำหนดขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อป้องกันความเสียหายของหนี้สูญที่อาจจะเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ
- 1.2 เพื่อสื่อสารภายในองค์กรที่ชัดเจน และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามหนี้

2. ขอบเขต


เพื่อใช้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท

3. คำจำกัดความ

ลูกหนี้	หมายถึง	ลูกหนี้การค้าทุกประเภทที่เกิดจากการดำเนินกิจการค้าหลักของบริษัท ได้แก่ การขายสินค้า/บริการในประเทศและ/หรือต่างประเทศ การให้บริการขนส่งทางบกและ/หรือทางน้ำ และการขาย/บริการอื่น ๆ
เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขาย	หมายถึง	ฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขายสินค้า หรือบริการในประเทศและ/หรือต่างประเทศ การให้บริการขนส่งทางบกและ/หรือทางน้ำ และการขาย/บริการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดลูกหนี้
วันครบกำหนดชำระหนี้	หมายถึง	วันครบกำหนดชำระหนี้ตามเกณฑ์ของบริษัทหรือตามเกณฑ์ของลูกหนี้แล้วแต่อย่างไรก็ตามจะต้องไม่เกิน

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 2

ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท

1. กรณีการติดตามหนี้กำหนดชำระปกติ


- 1.1 บัญชีลูกหนี้สอบถามลูกค้ำก่อนถึงกำหนดเวลาปรับเช็ค/โอนเงิน //โดยดูใบวางบิล และรายงาน Customer balance to date ก่อนครบกำหนด 1-5 วันทำการ ตามเงื่อนไขที่ลูกค้ำระบุในเอกสารรับวางบิล/ตามที่ตกลงกับลูกค้ำ
- 1.2 บัญชีลูกหนี้สอบถามลูกค้ำทางอีเมลล์ และ/หรือไลน์ นอกจากนี้สอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น
- 1.3 บัญชีลูกหนี้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ขาย/พนักงานรับส่งเอกสาร ให้ไปปรับเช็คตามวันที่ครบกำหนด
- 1.4 บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากตามวันที่ครบกำหนด

2. กรณีลูกค้ำเลื่อนการชำระ

- 2.1 บัญชีลูกหนี้ดึงรายงาน Customer balance to date แต่ละรายที่ครบกำหนดชำระจากระบบบัญชีของทุกวัน
- 2.2 เมื่อลูกค้ำเลื่อนนัดรับชำระ บัญชีลูกหนี้ทำการส่ง อีเมลล์ และไลน์ ตามลำดับ ถึงผู้รับผิดชอบทราบทันที โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.2.1 แจ้งอีเมลล์ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ำรายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
 - สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ำรายนั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ระดับอำนาจการสำนักกรรมการผู้จัดการ,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ (เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ Sales order ได้ทราบถึงการผิดนัดรับชำระของลูกค้ำเพื่อการพิจารณา Sales order ครั้งต่อไป)
 - 2.2.2 ระบุข้อความ "ฝ่ายขายเร่งติดตามอย่างเร่งด่วน"
 - 2.2.3 เรื่อง ...(ชื่อลูกค้ำ)... เลื่อนชำระครั้งที่ 1
 - 2.2.4 สาเหตุจากการเลื่อน
 - 2.2.5 แนบรายละเอียดค้างชำระ ตามรายงาน Customer ledger entries

Jan

As An SK
นาย. สว่าง

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 3

2.3 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้นติดตามทวงถาม และส่งอีเมลล์ แจ้งความคืบหน้าต่อไป

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับ
อำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
- สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการ
แผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ระดับอำนาจการสำนักกรรมการผู้จัดการ,ผู้ช่วย/รองกรรมการ
ผู้จัดการ

2.4 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้นติดตามลูกค้ายขอให้ออกหนังสือรับสภาพหนี้ (ตามตัวอย่างหนังสือรับ
สภาพหนี้)

2.5 บัญชีลูกหนี้ติดตามทวงถามลูกค้ายอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต่อเนื่องเป็นจำนวนระยะเวลา 2 สัปดาห์ ผ่านทาง
โทรศัพท์/ไลน์/อีเมลล์ โดยให้มีการจัดส่งดังนี้

- ส่งถึงลูกค้ายรายนั้น (To...) : ลูกค้าย
- สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับ
อำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ,กรรมการผู้จัดการ

2.6 บัญชีลูกหนี้ทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน โดยส่งเป็นรายงานให้กับ ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด,
ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ,กรรมการผู้จัดการ ลงนาม

2.6.1 ส่งรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน ภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไป


2.6.2 Update ความเคลื่อนไหวลูกหนี้ค้างชำระ ในที่ประชุมวาระรายงานงบการเงินประจำเดือน

3. กรณีเลื่อนชำระไม่ทราบสาเหตุ และฝ่ายขายยังไม่มีแนวทางติดตามให้ได้/ทราบสาเหตุแต่ไม่มีข้อควรให้ละเว้น พิจารณาโดยระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้

3.1 บัญชีลูกหนี้ขออนุมัติออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
ทำการ หลังจากติดตามทวงถามครบ 2 ครั้ง (ตามข้อ 4)

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับ
อำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
- สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับ
อำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ,กรรมการผู้จัดการ





	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 4

- 3.2 เอกสารประกอบใบขออนุมัติเพื่อออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี
- 3.2.1 Memo ขอความเห็นเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร
- 3.2.2 ตารางการคิดดอกเบี้ย
- 3.2.3 รายละเอียดยอดคงค้าง (Aging overdue report เลือก Due date เป็น Check receipt date) ณ วันที่ขออนุมัติออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี
- 3.3 ส่ง Memo เพื่อขอความเห็นผู้บริหาร ตามอำนาจอนุมัติตามลำดับ ดังนี้
- 3.3.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 3.3.2 ระดับอำนวยการฝ่ายขายและการตลาด
- 3.3.3 ระดับอำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 3.3.4 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
- 3.3.5 กรรมการผู้จัดการ
- 3.4 เมื่อ Memo ผ่านความเห็นอนุมัติ บัญชีลูกหนี้จัดทำหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชีเพื่อลงนามโดยระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมเอกสารประกอบดังนี้
- 3.4.1 หนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี (ตามแบบฟอร์ม)
- 3.4.2 ตารางการคิดดอกเบี้ย
- 3.4.3 รายละเอียดยอดคงค้าง (Aging overdue report เลือก Due date เป็น Check receipt date) ณ วันที่ออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี
- 3.4.4 บัญชีลูกหนี้ส่งอีเมลล์ ให้ลูกค้าภายใน 1 วันทำการ หลังจากหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.4.5 บัญชีลูกหนี้ส่งทางไปรษณีย์ EMS แบบตอบรับ ภายใน 2 วันทำการ หลังจากส่งอีเมลล์ให้ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
- 3.4.6 จัดเก็บสำเนาหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี และต้นฉบับไปรษณีย์ EMS (ตอบรับ) เข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัวภายใน 1 วันทำการ หลังส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว
- 3.5 บัญชีลูกหนี้ส่งสำเนาหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี และไปรษณีย์ EMS แบบตอบรับ โดยแจ้งทางไลน์เข้ากลุ่มขาย และอีเมลล์ ภายใน 1 วันทำการ

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 5

4. กรณีลูกค้าไม่ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชีซึ่งไม่ทราบสาเหตุ และฝ่ายขายยังไม่มีแนวทางติดตามให้ได้ / ทราบสาเหตุแต่ไม่มีข้อควรให้ละเว้นพิจารณา โดยพิจารณาร่วมกันของระดับแผนกบัญชีลูกหนี้ และระดับฝ่ายขายและการตลาด

การระงับวงเงิน ให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการระงับวงเงินชั่วคราวของลูกค้าทุกประเภท อ้างถึง AGE ACC 008/64 หรือประกาศที่จะมีต่อไป

4.1 บัญชีลูกหนี้ขออนุมัติผู้บริหาร เพื่อออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันหลังจากครบกำหนดชำระตามหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 1 (Notice) โดยบัญชี ตามข้อ 6

○ ส่งถึงทนายความ (To...) : ทนายความ

○ สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน, ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ, กรรมการผู้จัดการ

4.2 เอกสารประกอบใบขออนุมัติเพื่อออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ

4.2.1 Memo ขอความเห็นผู้บริหาร

4.2.2 ตารางการติดดอกเบี้ยย

4.2.3 รายละเอียดยอดคงค้าง (Aging overdue report เลือก Due date เป็น Check receipt date) ณ วันที่ออกหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ

4.3 ส่ง Memo เพื่อขอความเห็นผู้บริหาร ตามอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ ดังนี้

4.3.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

4.3.2 ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด


4.3.3 ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน

4.3.4 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ

4.3.5 กรรมการผู้จัดการ

Jan

Asst. Dir. Finance
Amr. 1/25/67

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 6


- 4.4 เมื่อ Memo ผ่านการอนุมัติ บัญชีลูกหนี้ส่งเอกสารให้ทนายความทางอีเมลล์ เพื่อทำหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ เอกสารประกอบด้วย
- 4.4.1 รายละเอียดใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - 4.4.2 ตารางการติดดอกเบี้ยย
 - 4.4.3 รายละเอียดยอดคงค้าง (Aging overdue report เลือก Due date เป็น Check receipt date) ณ วันที่ส่งเอกสารให้กับทนายความ
 - 4.4.4 หนังสือรับรองบริษัทของลูกค้า ที่ผิदनัดชำระหนี้
- 4.5 บัญชีลูกหนี้ติดตามสำเนาหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ
- 4.6 บัญชีลูกหนี้ส่งสำเนาหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ ส่งทางไลน์เข้ากลุ่มฝ่ายขาย และอีเมลล์ ภายใน 1 วันทำการ
- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับ อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด
 - สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับ อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ,กรรมการผู้จัดการ
- 4.7 บัญชีลูกหนี้จัดเก็บสำเนาหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ และต้นฉบับไปรษณีย์ EMS (ตอบรับ) เข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัวภายใน 1 วันทำการ หลังส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

5. กรณีเช็คคืนจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทุกประเภท

- 5.1 การเงินแจ้งบัญชีลูกหนี้มีรายการเช็คคืนจากธนาคาร ทางอีเมลล์ และประสานงานต่อทางไลน์ ตามลำดับ
- 5.2 บัญชีลูกหนี้ทำการส่ง อีเมลล์ และประสานงานต่อทางไลน์ Tag (@) ถึงผู้เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ๆ ตามลำดับ ถึงผู้รับผิดชอบทราบทันที โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับ อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด
 - สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับ อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ระดับ อำนวยการสำนักกรรมการผู้จัดการ,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ

SK

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 7


- 5.2.1 ระบุข้อความ "ฝ่ายขายเร่งติดตามอย่างเร่งด่วน"
- 5.2.2 เรื่อง...(ชื่อลูกค้า)... มีรายการเช็คคืนจากการนำเช็คฝากของการรับชำระค่าสินค้า/บริการ ดิวส์ วันที่
- 5.2.3 สาเหตุเช็คคืน เนื่องจาก... (รายละเอียดตามธนาคารแจ้งในรายงานเช็คคืนที่ได้จากการเงิน)
- 5.2.4 ระบุข้อความ "ทั้งนี้หากฝ่ายขายติดตามลูกค้าแล้ว ยังไม่ได้รับชำระภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่มียรายการเช็คคืน บัญชีลูกหนี้จะระงับวงเงินชั่วคราวทันที ตามนโยบายเกี่ยวกับการระงับวงเงินชั่วคราวของลูกหนี้ทุกประเภท อ้างถึง AGE ACC 008/64 หรือดำเนินการตามประกาศหรือนโยบายที่อนุมัติในอนาคต"
- 5.2.5 แนบรายการเช็คคืน
- 5.3 บัญชีลูกหนี้ได้รับการแจ้งการเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ ซึ่งต้องเป็นเช็คจ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ นับจากวันนัดรับเช็คใหม่ และให้เป็นไปตามข้อกำหนด ตามข้อ 8.2
- 5.4 บัญชีลูกหนี้ได้รับการแจ้งจากฝ่ายขาย กรณีลูกค้ามีแผนการจ่ายชำระหลังวันที่ถึงกำหนดแน่นอน ฝ่ายขายขออนุมัติไม่ระงับวงเงิน เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ แต่ให้นำเช็คเข้าบัญชีตามวันที่หน้าเช็คเพื่อให้มีผล ตามข้อ 7
- 5.5 บัญชีลูกหนี้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ขาย/พนักงานรับส่งเอกสาร ให้ไปรับเช็คฉบับใหม่ภายใน 3 วันทำการ
- 5.6 การเงินตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ตามวันที่ครบกำหนด

6. กรณีฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง การฟ้องร้องเรียกเอาเงินให้ชำระหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้า/บริการ

- 6.1 บัญชีลูกหนี้ขออนุมัติยื่นต่อศาล (ฟ้องแพ่ง) กรณีที่ลูกค้ายังไม่จ่ายชำระเงินภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือขอให้ชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ ครั้งที่ 2 (Notice) โดยทนายความ ตามข้อ 7 ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
 - ส่งถึงทนายความ (To...) : ทนายความ
 - สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 6.2 ส่ง Memo ขออนุมัติฟ้อง
 - 6.2.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 6.2.2 ระดับอำนวยการฝ่ายขายและการตลาด
 - 6.2.3 ระดับอำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 6.2.4 ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
 - 6.2.5 กรรมการผู้จัดการ
- 6.3 ติดต่อทนายความ (ตามที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งทนาย) เพื่อเสนอราคา ภายใน 3 วันทำการ

Handwritten signature/initials


Handwritten signature/initials

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67
	และบริษัทในเครือ	แก้ไขครั้งที่ : 00
คู่มือปฏิบัติงาน		วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567
เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท		หน้า : 8

- 6.4 ส่ง Memo แนบใบเสนอราคาเพื่อขอความเห็นผู้บริหารแต่งตั้งนายความตามอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ ดังนี้
- 6.4.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 6.4.2 ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 6.4.3 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
 - 6.4.4 กรรมการผู้จัดการ
- 6.5 เมื่อ Memo ผ่านการอนุมัติ บัญชีลูกหนี้จัดเตรียมเอกสารประกอบด้วย
- 6.5.1 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สำเนาตัวจริง
 - 6.5.2 ใบวางบิล สำเนาตัวจริง
 - 6.5.3 ตารางการคำนวณดอกเบี้ย นับตั้งแต่วันที่ผิดนัดชำระถึงวันที่ฟ้อง
 - 6.5.4 หนังสือรับรองบริษัทลูกค้า
 - 6.5.5 หนังสือรับรองบริษัทผู้ฟ้อง
 - 6.5.6 หลักฐานการติดตามหนี้ ได้แก่ ไปรษณีย์ตอบรับจากลูกค้า, อีเมลล์ การโต้ตอบการติดตามให้ชำระหนี้
 - 6.5.7 หนังสือรับสภาพหนี้ (ถ้ามี)
 - 6.5.8 สำเนาบัตรประชาชน ผู้ที่เป็นตัวแทนขึ้นศาลพร้อมทนายความ
- 6.6 ส่งมอบเอกสารตามข้อ 6.5 ให้ทนายความทางอีเมลล์
- 6.7 ภายใน 1 วันทำการ ส่งมอบเอกสารตัวจริงให้ทนายความเซ็นรับ พร้อมจัดเก็บหลักฐานการรับเอกสารในแฟ้มลูกหนี้รายตัว
- 6.8 ภายใน 2 วันทำการ ทนายจัดเตรียมเอกสารแต่งตั้งทนายความพร้อมหนังสือมอบอำนาจ โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัท โดยบัญชีลูกหนี้เป็นผู้ดำเนินการให้กรรมการเซ็นลงนาม
- 6.9 บัญชีลูกหนี้ติดตามสอบถามวันที่กำหนดฟ้องจากทนายความเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ
- 6.10 ภายใน 1 วันทำการ บัญชีลูกหนี้แจ้งทางไลน์เข้ากลุ่มฝ่ายขาย และอีเมลล์ ให้ทราบเรื่องการฟ้องร้อง และเตรียมขึ้นศาลพร้อมทนายความ
- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
 - สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ,กรรมการผู้จัดการ






	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 9


- 6.11 เข้ากระบวนการฟ้องร้อง
- 6.12 บัญชีลูกหนี้ติดตามสำนวนฟ้องจากนายความหลังจากวันที่ฟ้องต่อศาลภายใน 3 วันทำการ
- 6.13 บัญชีลูกหนี้ให้นำสำเนา สำนวนคดีความเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว และสแกนเอกสารเข้าไฟล์ส่วนกลางภายใน 1 วันทำการ
- 6.14 บัญชีลูกหนี้ติดตามความคืบหน้าของคดีความอย่างต่อเนื่อง
- 6.15 บัญชีลูกหนี้บันทึกความคืบหน้าคดีความลงในรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน

7. กรณีฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญา

- 7.1 บัญชีลูกหนี้ขออนุมัติดำเนินคดีอาญาฟ้องต่อศาล (เช็คคืน) อายุความฟ้องเช็คคืนภายใน 3 เดือนนับจากวันที่ธนาคารปฏิเสธเช็ค
- 7.2 บัญชีลูกหนี้ติดต่อทนายความ เพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (อย่างน้อย 2 ราย)
- 7.3 บัญชีลูกหนี้ส่ง Memo เพื่อขอความเห็นต่อผู้บริหารในการฟ้องร้อง ตามอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ ดังนี้
 - 7.3.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 7.3.2 ระดับอำนวยการฝ่ายขายและการตลาด
 - 7.3.3 ระดับอำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 7.3.4 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
 - 7.3.5 กรรมการผู้จัดการ
- 7.4 เอกสารประกอบการขออนุมัติแต่งตั้งทนายความ และตัวแทนบริษัท
 - 7.4.1 ใบเสนอราคาทนายความ
- 7.5 เมื่อ Memo ผ่านการอนุมัติ บัญชีลูกหนี้จัดเตรียมเอกสารประกอบด้วย
 - 7.5.1 ต้นฉบับเช็ค
 - 7.5.2 เอกสารที่ธนาคารปฏิเสธเช็ค
 - 7.5.3 หนังสือรับรองบริษัทลูกค้า
 - 7.5.4 หนังสือรับรองบริษัทผู้ฟ้อง
 - 7.5.5 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ สำเนาตัวจริง
 - 7.5.6 เอกสารอื่นๆ ที่ทนายความร้องขอ





	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67
	และบริษัทในเครือ	แก้ไขครั้งที่ : 00
คู่มือปฏิบัติงาน		วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567
เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท		หน้า : 10

7.6 ส่งมอบเอกสารให้ทนายความทางอีเมลล์

- ส่งถึงทนายความ (To...) : ทนายความ
- สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน

7.7 ภายใน 1 วันทำการ ส่งมอบเอกสารตัวจริงให้ทนายความเซ็นรับพร้อมจัดเก็บหลักฐานการรับเอกสารเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว

7.8 ภายใน 2 วันทำการ ทนายจัดเตรียมเอกสารแต่งตั้งทนายความพร้อมหนังสือมอบอำนาจ โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัท โดยบัญชีลูกหนี้เป็นผู้ดำเนินการให้กรรมการเซ็นลงนาม

7.9 บัญชีลูกหนี้ติดตามสอบถามวันที่กำหนดฟ้องจากทนายความเพื่อแจ้งผู้บริหารรับทราบ

7.10 ภายใน 1 วันทำการบัญชีลูกหนี้แจ้งฝ่ายขายทางกลุ่มไลน์ และอีเมลล์ ให้ทราบเรื่องการฟ้องร้อง และเตรียมขึ้นศาลพร้อมทนายความ

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
- สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน

7.11 เข้ากระบวนการฟ้องร้อง

7.12 บัญชีลูกหนี้ติดตามสำนวนฟ้องจากทนายความหลังจากวันที่ฟ้องต่อศาลภายใน 3 วันทำการ

7.13 บัญชีลูกหนี้นำสำเนา สำนวนคดีความเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว และสแกนเอกสารเข้าไฟล์ส่วนกลางภายใน 1 วันทำการ


7.14 บัญชีลูกหนี้ติดตามความคืบหน้าของคดีความอย่างต่อเนื่อง

7.15 บัญชีลูกหนี้บันทึกความคืบหน้าคดีลงในรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน

7.16 รายงานคดีแพ่งและคดีอาญาต่อเนื่องทุกนัดเมื่อมีการขึ้นศาลผ่านทางไลน์เข้ากลุ่มขาย และอีเมลล์

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
- สำเนาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ,กรรมการผู้จัดการ

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 11

8. กรณีลูกค้าส่งจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

8.1 กรณีลูกค้าส่งจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเกินกว่า 1 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดวันรับเช็ค/โอน โดยลูกค้านัดรับเช็คก่อนวันถึงกำหนดชำระ และลูกค้ายินยอมให้เปลี่ยนเช็คดังกล่าว

ตัวอย่าง ลูกค้านัดรับเช็ค 15 ม.ค. x1 (รับเช็คก่อนวันถึงกำหนดชำระ) ถึงกำหนดรับชำระที่กำหนดไว้ 1 ก.พ. x1 ลูกค้าระบุหน้าเช็ควันที่ 1 มี.ค. x1

8.1.1 บัญชีลูกหนี้ส่งอีเมลล์/ไลน์ ตามลำดับ ถึงผู้รับผิดชอบทราบทันที โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย
- สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน

8.1.1.1 เรื่อง ...(ชื่อลูกค้า)... ส่งจ่ายเช็คลงหน้าซึ่งวันที่เกินกำหนดชำระเงิน นับจากวันที่ตามเงื่อนไขที่ลูกค้าระบุในเอกสารรับวางบิล/ตามที่ตกลงกับลูกค้า

8.1.1.2 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ติดตามทวงถามพร้อมแจ้งความคืบหน้ากลับทางอีเมลล์ภายใน 3 วันทำการ

8.1.1.3 ระบุข้อความ "ฝ่ายขายเร่งเจรจาขอเปลี่ยนวันที่ในเช็คให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ลูกค้าระบุในเอกสารรับวางบิล/ตามที่ตกลงกับลูกค้าอย่างเร่งด่วน"

8.1.1.4 แนบรายละเอียด Customer ledger entries ตามจำนวนเงินในหน้าเช็ค

8.1.1.5 แนบภาพถ่ายเช็คที่รับมา

8.1.2 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ติดตามทวงถาม และส่งอีเมลล์เพื่อแจ้งวันนัดรับเช็คฉบับใหม่ภายใน 2 วันทำการหลังจากข้อ 1.1 แต่ต้องก่อน 2 วันทำการวันครบกำหนดตามเงื่อนไขที่ลูกค้าระบุในเอกสารรับวางบิล/ตามที่ตกลงกับลูกค้า


- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (To...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย

8.1.3 บัญชีลูกหนี้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ขาย/พนักงานรับส่งเอกสาร ให้ไปรับเช็คตามกำหนดนัดรับเช็คต่อไป

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 12

8.2 กรณีลูกค้าส่งจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเกินกว่า 1 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดวันรับเช็ค/โอน โดยลูกค้านัดรับเช็ควันเดียวกับวันที่ถึงกำหนดชำระ และลูกค้ายินยอมให้เปลี่ยนเช็คดังกล่าว

ตัวอย่าง ลูกค้านัดรับเช็ค 15 ม.ค. x1 (รับเช็คในวันที่ถึงกำหนดชำระ) ถึงกำหนดรับชำระที่กำหนดไว้ 15 ม.ค. x1 ลูกค้าระบุหน้าเช็ควันที่ 1 มี.ค. X1

8.2.1 บัญชีลูกหนี้ส่งอีเมลล์/ไลน์ ตามลำดับ ถึงผู้รับผิดชอบทราบทันที โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย
- สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน

8.2.1.1 เรื่อง ... (ชื่อลูกค้า)... ส่งจ่ายเช็คลงวันที่ซึ่งวันที่เกินกำหนดชำระเงินนับจากวันที่ตามเงื่อนไขที่ลูกค้าระบุในเอกสารรับวางบิล/ตามที่ตกลงกับลูกค้า

8.2.1.2 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ติดตามทวงถามพร้อมแจ้งความคืบหน้ากลับทางอีเมลล์ ภายใน 3 วันทำการ

8.2.1.3 ระบุข้อความ "ฝ่ายขายเร่งเจรจาขอเปลี่ยนวันที่ในเช็คให้เป็นวันที่ปัจจุบันอย่างเร่งด่วน"

8.2.1.4 แนบรายละเอียด Customer ledger entries ตามจำนวนเงินในหน้าเช็ค

8.2.1.5 แนบภาพถ่ายเช็คที่รับมา

8.2.2 กรณีฝ่ายขายเห็นควรตกลงกับลูกค้าให้เปลี่ยนเช็คลงวันที่ล่วงหน้าใหม่ เกินกว่า 30 วันนับจากวันครบกำหนดชำระโดยยกเว้นดอกเบี้ยให้ลูกค้า ฝ่ายขายจะต้องส่ง Memo ให้บัญชีลูกหนี้ก่อนครบกำหนดรับเช็ค โดยต้องผ่านการอนุมัติ ดังนี้

8.2.2.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน




8.2.2.2 ระดับอำนวยการฝ่ายขายและการตลาด


8.2.2.3 ระดับอำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

8.2.2.4 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ

8.2.2.5 กรรมการผู้จัดการ

8.2.3 เมื่อ Memo ผ่านความเห็นกรรมการผู้จัดการ ซึ่งกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการขายของลูกหนี้รายนั้น ให้บัญชีลูกหนี้ทำในระบบบัญชีทันที

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 13

- 8.2.4 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ติดตามทวงถาม และส่งอีเมลล์เพื่อแจ้งวันนัดรับเช็คฉบับใหม่
- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย
- 8.2.5 บัญชีลูกหนี้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ขาย/พนักงานรับส่งเอกสาร ให้ไปรับเช็คตามกำหนดรับเช็คต่อไป


9. กรณีลูกค้าแบ่งชำระค่าสินค้า/บริการ

- 9.1 บัญชีลูกหนี้ได้รับแจ้งการแบ่งชำระค่าสินค้า/บริการ จากลูกค้า/เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น
- 9.2 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขาย จัดทำ Memo (ตามตัวอย่าง) หรือเอกสารจากลูกค้าขอแบ่งชำระ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ ภายใน 3 วันทำการ ดังนี้
- 9.2.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 9.2.2 ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
 - 9.2.3 ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - 9.2.4 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
 - 9.2.5 กรรมการผู้จัดการ
- 9.3 เมื่อ Memo หรือเอกสารจากลูกค้าขอแบ่งชำระ ผ่านการอนุมัติ บัญชีลูกหนี้จัดทำตารางการคำนวณดอกเบี้ย โดยระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้องภายใน 1 วันทำการ
- 9.4 บัญชีลูกหนี้ส่งอีเมลล์ให้เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้นภายใน 1 วันทำการ หลังจากระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
- 9.5 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ส่งตารางการคำนวณดอกเบี้ยให้ลูกค้าทางอีเมลล์
- ส่งถึงลูกค้ายรายนั้น (To...) : ลูกค้า
 - สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายรายนั้น (Cc...) : ระดับจัดการแผนกบัญชีลูกหนี้-ฝ่ายบัญชีและการเงิน-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 9.6 บัญชีลูกหนี้ ประสานงานกับทนายความเพื่อทำหนังสือรับสภาพหนี้ (ตามตัวอย่างหนังสือรับสภาพหนี้) ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
- 9.7 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ประสานงานกับลูกค้าเพื่อลงนามหนังสือรับสภาพหนี้ (ตามตัวอย่างหนังสือรับสภาพหนี้) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

Handwritten signature

Handwritten signature



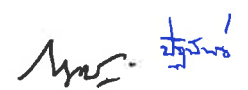
Handwritten signature


	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 14

- 9.8 เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระตามวันที่กำหนดในหนังสือรับสภาพหนี้ บัญชีลูกหนี้ยืนยันวันที่รับชำระพร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ขาย/พนักงานรับส่งเอกสาร ดำเนินการรับเช็คตามวันที่ครบกำหนด
- 9.9 บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากตามวันที่ครบกำหนด

10. กรณีระงับวงเงิน

- 10.1 ตามนโยบายเกี่ยวกับการระงับวงเงินชั่วคราวของลูกหนี้ทุกประเภท อ้างถึง AGE ACC 008/64
- 10.2 บัญชีลูกหนี้ส่งอีเมลถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
 - สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ระดับอำนาจการสำนักกรรมการผู้จัดการ,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ
- 10.3 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้นยืนยันการการระงับวงเงินทางอีเมลภายใน 1 วันทำการ
- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (To...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย,ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
 - สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายานั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน,เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน,ระดับอำนาจการสำนักกรรมการผู้จัดการ,ผู้ช่วย/รองกรรมการผู้จัดการ
- 10.4 บัญชีลูกหนี้ทำการระงับวงเงินในระบบบัญชีทันที
- 10.5 กรณีนี้ของบริษัทในเครือใดถูกระงับวงเงินเนื่องจากปัญหาทางการเงิน
- แผนกบัญชีลูกหนี้ของบริษัทในเครือนั้นๆ แจ้ง email แผนกบัญชีลูกหนี้ของบริษัทในเครืออื่น และให้แผนกบัญชีลูกหนี้ของบริษัทในเครืออื่นนั้น เสนอระงับวงเงินลูกหนี้นั้นๆ ตามขั้นตอน
- 10.6 ตามนโยบายเกี่ยวกับการระงับวงเงินชั่วคราวของลูกหนี้ทุกประเภท อ้างอิง AGE ACC 008/64 ตามข้อ 3 ซึ่งกล่าวไว้ว่า "ในกรณีที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ และ/หรือมีข้อบ่งชี้สถานะการเงินของลูกหนี้มีปัญหา ทั้งนี้โดยผ่านความเห็นชอบโดยต้นสังกัดแล้ว" ให้รวมถึงเหตุการณ์ดังนี้
- 10.6.1 กรณีลูกค้าสั่งจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเกินกว่า 1 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดวันรับเช็ค/โอน แต่ลูกค้าไม่ยินยอมให้เปลี่ยนเช็คดังกล่าว
- 10.6.2 กรณีติดต่อฝ่ายบัญชีการเงินและฝ่ายจัดซื้อของลูกค้าไม่ได้ติดต่อกัน 2 วันทำการ นับจากวันที่บัญชีลูกหนี้ติดตาม ตามข้อ 1.1
- 10.6.3 กรณีเลื่อนชำระโดยไม่มีกำหนด โดยบัญชีลูกหนี้จัดทำ Memo ออุมติตามข้อ 9.2

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AR-001/67 แก้ไขครั้งที่ : 00
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ทุกประเภท	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2567 หน้า : 15

10.6.4 กรณีงบการเงินลูกค้ำมีปัญหา เช่น ขาดสภาพคล่องอย่างมาก และ/หรือสัดส่วนหนี้สินต่อทุนสูง และ/หรือส่วน
ของทุนมีมูลค่าต่ำกว่าวงเงินที่บริษัทให้ และ/หรือส่วนของทุนมีมูลค่าต่ำกว่าที่เป็นหนี้ของบริษัท โดยบัญชีลูกหนี้
จัดทำ Memo อนุมัติตามข้อ 9.2

10.6.5 กรณีอื่น ๆ ที่ฝ่ายบัญชีและการเงินฝ่ายขายเห็นควรที่จะระงับวงเงินโดยฝ่ายนั้นจัดทำ Memo อนุมัติตามข้อ 9.2

10.6.6 การอนุมัติใด ๆ ให้ผ่านผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- 10.6.6.1 ระดับจัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 10.6.6.2 ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
- 10.6.6.3 ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 10.6.6.4 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
- 10.6.6.5 กรรมการผู้จัดการ

11. ปลดการระงับวงเงิน

11.1 ตามนโยบายเกี่ยวกับการระงับวงเงินชั่วคราวของลูกหนี้ทุกประเภท อ้างถึง AGE ACC 008/64

เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ขออนุมัติปลดการระงับวงเงิน ตามอำนาจอนุมัติตามลำดับ ดังนี้

- 11.1.1 ระดับอำนาจการฝ่ายขายและการตลาด
- 11.1.2 ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 11.1.3 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
- 11.1.4 กรรมการผู้จัดการ

11.2 เจ้าหน้าที่ขาย/ประสานงานขายลูกหนี้รายนั้น ส่งเอกสารการอนุมัติปลดการระงับวงเงินให้กับบัญชีลูกหนี้ทางอีเมลล์/
ไลน์/ช่องทางอื่น

- ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ำรายนั้น (To...) : เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนกการเงิน, เจ้าหน้าที่-ระดับจัดการแผนก-
ฝ่าย-ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- สำเนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ำรายนั้น (Cc...) : เจ้าหน้าที่ขาย-ประสานงานขาย, ระดับจัดการแผนก-ฝ่าย-ระดับ
อำนาจการฝ่ายขายและการตลาด

11.3 บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบความถูกต้องของอำนาจอนุมัติที่ให้ปลดการระงับวงเงิน

11.4 บัญชีลูกหนี้ทำการปลดการระงับวงเงินในระบบบัญชีทันที



