WI-CD-012 ??????????????????????????

image.png

1. วัตถุประสงค์

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการติดตาม และเร่งรัดหนี้สิน ตลอดจนจัดเก็บหนี้อย่างมีประสิทฺธิภาพ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตาม KPI ของแผนกสินเชื่อ คือ “ จำนวนหนี้ครบกำหนดที่ค้างชำระ (ไม่เคลื่อนไหว) เกิน 3 เดือนต้องไม่เกิน 5 % ของลูกหนี้ทั้งหมดที่ได้ขายเชื่อไปในเดือนนั้น ”

2. ขอบข่าย

การวัดผลสัมฤทธิ์ตาม KPI ของแผนกสินเชื่อให้วัดเฉพาะเช็คคืนที่เกิดจากการชำระค่าสินค้า และกลุ่มลูกหนี้ที่ใช้วัดคือ กลุ่ม 10-50 เท่านั้น ส่วนกลุ่มลูกหนี้ 60-E1 ไม่รวมผลในการวัด แต่แผนกสินเชื่อยังคงต้องมีหน้าที่ในการจัดเก็บหนี้ของกลุ่มที่ไม่รวมวัดผลนี้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน

3. คำจำกัดความ

- เช็คคืน หมายถึง เช็คที่นำเข้าบัญชีหรือนำไปขึ้นที่ธนาคารแล้วถูกปฎิเสธการจ่ายเงิน

- คณะกรรมการสินเชื่อ หมายถึง คณะกรรมการที่เป็นผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

- ค่าล่าช้า หมายถึง ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมที่คิดจากลูกค้ากรณีผิดนัด

- ลูกหนี้กลุ่ม 10 หมายถึง ลูกค้าเงินสด

- ลูกหนี้กลุ่ม 20 หมายถึง ลูกค้าเงินเชื่อระยะสั้น

- ลูกหนี้กลุ่ม 30 หมายถึง ลูกค้าเงินเชื่อทั่วไป

- ลูกหนี้กลุ่ม 40 หมายถึง Overdue-
ชำระล่าช้าเป็นประจำแต่ยังไม่เสี่ยง

- ลูกหนี้กลุ่ม 41 หมายถึง ลูกหนี้พนักงาน
และกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

- ลูกหนี้กลุ่ม 42 หมายถึง
ลูกหนี้ตัดบัญชีระหว่างบริษัทฯ

- ลูกหนี้กลุ่ม 50 หมายถึง Late Overdue
เริ่มมีพฤติกรรมล่าช้า

- ลูกหนี้กลุ่ม 60 หมายถึง
ลูกหนี้ที่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ

- ลูกหนี้กลุ่ม 70 หมายถึง อยู่ระหว่างเจรจา -
ยังไม่แน่นอนว่าจะได้เมื่อใด

- ลูกหนี้กลุ่ม 82 หมายถึง ลูกหนี้ผู้บริหารรับรอง

- ลูกหนี้กลุ่ม 80 หมายถึง หนี้สงสัยจะสูญ -
อยู่ระหว่างฟ้องร้องบังคับคดี

- ลูกหนี้กลุ่ม 81 หมายถึง หนี้สงสัยจะสูญ -ขาดอายุความ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

พนักงานสินเชื่อ มีหน้าที่คือ

1. รับการแจ้งจากลูกค้าว่าเช็คที่รับจะมีการคืนจา
กธนาคาร
2. สอบถามรายละเอียดเช็ค /สาเหตุการคืน
3. ทำการติดต่อเจรจาทวงถามและนัดการชำระเงินจากลู
กค้า

ใบแจ้งผลการติดตามเช็คคืนขอเลื่อนเช็คเข้าบ

ัญชีเช็คค้ำประกัน
4. นำส่งเงินให้กับแผนกการเงินรับ

พนักงานการเงิน มีหน้าที่คือ

1. รับการแจ้งและทำการติดต่อขอรับต้นฉบับเช็คที่คืนจากธนาคาร
2. ทำการตรวจสอบสถานะเช็คจากสเตทเม้นท์ประจำวัน
และมีเช็คคืนของลูกค้ารายใดบ้าง

3. ทำการแจ้งให้แผนกสินเชื่อทราบรายละเอียดเช็คคื
นประจำวัน
4. ทำการบันทึกรายละเอียดเช็คคืนประจำวัน
5. ทำการบันทึกและรับเงินกรณีทวงถามได้

หัวหน้าแผนกสินเชื่อ มีหน้าที่คือ

1. ติดตามทวงถาม
2. ลงนามในจดหมายทวงหนี้เช็คคืน
3. คิดค่าล่าช้า
4. ติดต่อสำนักงานทนายความดำเนินการฟ้องร้องบังคั
บคดี

ผู้จัดการส่วนสินเชื่อ มีหน้าที่คือ

1. นำเสนอที่ประชุมให้พิจารณาฟ้องร้อง
2. เร่งรัดและช่วยติดตามการทำงานของแผนกสินเชื่อ

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง
หรือคณะกรรมการสินเชื่อมีหน้าที่คือ

1. พิจารณาอนุมัติให้ฟ้องร้องบังคับคดีหรือไม่
2. ดำเนินการลงนามมอบอำนาจให้หัวหน้าแผนกสินเชื่อ
กรณีอนุมัติฟ้อง
3. เอกสารอ้างอิง

5.1. ใบคืนเช็ค (Cheque Returned) ของธนาคาร

5.2. ใบแจ้งเช็คคืน -เข้าบัญชีใหม่ ของธนาคาร

5.3. ตัวจริงของเช็คที่คืน

5.4. ใบเสร็จรับเงินของธนาคารเจ้าของเช็ค
เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

5.5. รายงานเช็คคืน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

image-1656834093964.png

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ขั้นตอนการรับเช็คคืนจากธนาคาร

เมื่อแผนกการเงินนำฝากเช็คเข้าบัญชีปรากฏเช็คมีปัญหาเรียกเก็บเงินไม่ได้
ซึ่งช่องทางการทราบเช็คมีปํญหาเรียกเก็บเงินไม่ได้

[illegible] .-

- [illegible] ([illegible] UOB [illegible])

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

[illegible]

1.[illegible] (Cheque Returned)

2. [illegible] -[illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

[illegible]

[illegible] [illegible] .-

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible] Bank [illegible]
4	[illegible]	[illegible]

5	[illegible]	!!! [illegible]
6	[illegible]	[illegible] !!! [illegible]
7	[illegible]	[illegible] **!!!** [illegible]
8	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]

13	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible] Pay-in [illegible]
16	[illegible]	[illegible]
17	[illegible] “ [illegible] ……….[illegible] ”	[illegible] … [illegible]
18	[illegible] / [illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]

6.2. [illegible] [illegible] / [illegible]

[illegible] .-

6.2.1 [illegible]

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

6.2.2 [illegible]

[illegible] Vip [illegible]

[illegible] 15 % [illegible]

6.3. [illegible]

[illegible]

[illegible] .-

6.3.1. [illegible] 1. [illegible]

[illegible] 15 [illegible]

6.3.2. [illegible] 2. [illegible]

[illegible]

[illegible] **3** [illegible] **12** [illegible]

เพราะต้องพึงระวังไม่ให้หมดอายุความ

6.4. ขั้นตอนการนำส่งแผนกการเงิน

เมื่อได้รับเงินตามเช็คไม่ว่ากรณีใด
ให้นำส่งแผนกการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามขั้นตอนต่อไป

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

FM-CD-007 แบบฟอร์มจดหมายทวงหนี้
FM-CD-008 แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผู้ค้ำประกัน FM-CD-009 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสารทนายความ

Revision #5
Created 3 July 2022 07:39:20 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ Updated 4 April 2024 09:01:25 by แผนกสินเชื่อ