คู่มือการอำนวยสินเชื่อ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด และ
หน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อ

ประเภทและผลิตภัณฑ์สินเชื่อ

1. **ประเภทสินเชื่อ** แบ่งประเภทสินเชื่อ ให้แก่ลูกหนี้รายใหญ่และรายย่อยดังนี้

1.1 สินเชื่อทั่วไป

เป็นการให้สินเชื่อแก่ผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อมที่เป็นสินเชื่อธุรกิจทุกประเภท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติของสินเชื่อประเภทนั้นๆ

1.2 สินเชื่อนโยบายรัฐ

เป็นการให้สินเชื่อแก่ผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อมทุกประเภทที่เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งที่มีมติ ครม.หรือไม่มี มติ ครม. รองรับ

1.3 สินเชื่อโครงการ

เป็นการให้สินเชื่อที่ธนาคารกำหนดขึ้น เป็นการเฉพาะเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์และแผนงานของธนาคาร และมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ หรือสินเชื่อที่ร่วมมือกับหน่วยงานพันธมิตร

1.4 สินเชื่อแฟคตอริ่ง

เป็นการให้สินเชื่อระยะสั้นเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนแก่ลูกค้า โดยธนาคารรับซื้อ หรือรับโอนสิทธิ หรือตราสารหนี้ทางการค้าอื่นใดที่ลูกค้าได้รับจากลูกหนี้การค้าภายหลังการส่งมอบสินค้าและบริการแล้ว โดยในระหว่างรอลูกหนี้การค้าชำระหนี้ตามระยะเวลาที่ให้เครดิต ธนาคารจะเป็นผู้จ่ายเงินค่าสินค้า หรือ บริการล่วงหน้าให้แก่ลูกค้าในอัตราที่ธนาคารกำหนด (Post Financing) และธนาคารเป็นผู้เรียกเก็บหนี้จากลูกหนี้การค้าแทนลูกค้า โดยธนาคารยังมีสิทธิเรียกร้องหรือไล่เบี้ย (With Recourse) ให้ลูกค้าชำระหนี้แทนลูกหนี้การค้าหากลูกหนี้การค้าผิดนัดชำระหนี้

2. **ลักษณะสินเชื่อ**

2.1เงินกู้ยืมระยะยาว เป็นสินเชื่อที่มีการกำหนดระยะเวลาในการชำระคืนเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ระยะเวลาการให้สินเชื่อสูงสุดไม่เกิน 15 ปี โดยมี หรือไม่มีระยะเวลาปลอดชำระหนี้เงินต้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาความเหมาะสมตามภาวะเศรษฐกิจ ความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้ และหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อแต่ละประเภทของธนาคาร หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

2.2 เงินกู้ยืมระยะสั้น เป็นสินเชื่อที่มีกำหนดระยะเวลาในการชำระคืนไม่เกิน1 ปี หรือหมุนเวียนปีต่อปี หรือเงินกู้เงินทุนหมุนเวียน

2.3 ภาระผูกพัน โดยมีประเภทชนิด หรือตามแบบที่ธนาคารกำหนด

2.4 สินเชื่อแฟคตอริ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สินเชื่อแต่ละประเภทตามที่ธนาคารกำหนด

3. **เครื่องมือที่ใช้ในการพิจารณาสินเชื่อ**

3.1 ใช้หลักวิเคราะห์สินเชื่อจากข้อมูล หรือประมาณการทางการเงินอย่างสมเหตุสมผลในขณะนั้น เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ และความสามารถในการชำระหนี้คืนโดยใช้รายงานการขออนุมัติสินเชื่อตามแบบที่ธนาคารกำหนด นำเสนอคำขอสินเชื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติ

3.2 ใช้เครื่องมือการประเมินความเสี่ยงคุณภาพผู้ขอกู้ตามที่ธนาคารกำหนดประกอบการพิจารณาสินเชื่อ เพื่อให้ทราบถึงสถานะความเสี่ยงของผู้ขอกู้ และโอกาสความเสี่ยงจากการผิดนัดชำระหนี้ (Default Risk)

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาวงเงินสินเชื่อในเบื้องต้นมีดังนี้

4.1 คุณสมบัติของผู้กู้

<u>กรณีบุคคลธรรมดากู้</u>

4.1.1 เป็นบุคคลผู้มีสัญชาติไทยมีอายุรวมระยะเวลาให้สินเชื่อแล้วไม่เกิน 65 ปี หรือกรณีผู้กู้เป็นบุคคลผู้มีสัญชาติไทย มีอายุรวมระยะเวลาให้สินเชื่อแล้วมากกว่า 65 ปี แต่ไม่เกิน 75 ปี ธนาคารจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ หรือโครงการ ภายในวงเงินที่ธนาคารกำหนด และ

4.1.2 เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือ SMEs (Small and Medium Enterprise) ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนดและ

4.1.3 ต้องจดทะเบียนการค้าต้องจดทะเบียนการค้ากับกระทรวงพาณิชย์ หรือใบอนุญาตของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น ธุรกิจบางประเภทที่หน่วยงานราชการมิได้กำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น ธุรกิจบริการ และ

4.1.4 จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ยกเว้นผู้ประกอบการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และ

4.1.5ไม่เป็น NPL ณ วันยื่นขอกู้ และ

4.1.6ไม่อยู่ระหว่างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี เว้นแต่สามารถพิสูจน์ได้ และ

4.1.7ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

<u>กรณีนิติบุคคลกู้</u>

4.1.8 นิติบุคคลที่มีจำนวนหุ้นที่บุคคลผู้มีสัญชาติไทยถืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด และ

4.1.9 เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือ SMEs (Small and Medium Enterprise) ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนดและ

4.1.10 ไม่เป็น NPL ณ วันยื่นขอกู้ และ

4.1.11ไม่อยู่ระหว่างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี เว้นแต่สามารถพิสูจน์ได้ และ

4.1.12 ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

4.1.13 ต้องมีคุณสมบัติอื่นดังนี้

1) จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ยกเว้นผู้ประกอบการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

2) ส่วนของผู้ถือหุ้นตามงบราชการปีล่าสุดเป็นบวก หรือ ณ วันที่ยื่นขอสินเชื่อมีสถานะเป็นบวก

3) ไม่มีผลประกอบการขาดทุนติดต่อกัน 3 ปีย้อนหลังล่าสุด ยกเว้น พิสูจน์ได้ว่ามิได้ขาดทุนจากการดำเนินงาน

หมายเหตุ : คุณสมบัติข้อ 4.1.13<u>ยกเว้น</u>ผลิตภัณฑ์สินเชื่อที่มีคำสั่งกำหนดคุณสมบัติผ่อนปรนไว้สามารถพิจารณาได้โดยให้พิจารณาถึงความสามารถในการชำระหนี้และประวัติการติดต่อกับสถาบันการเงิน

4.2 คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

4.2.1 เป็นบุคคลผู้มีสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่มีจำนวนหุ้นที่บุคคลผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้นอยู่รวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด <u>หรือตามที่ธนาคารกำหนด</u>และ

4.2.2 เป็นกรรมการบริษัท ผู้จัดการ หุ้นส่วน หรือผู้มีอำนาจจัดการ หรือผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้ที่รับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้ขอกู้ และ

4.2.3 ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและ

4.2.4 ไม่เป็น NPL ณ วันยื่นขอกู้ และ

4.2.5 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

4.2.6 <u>กรณีผู้กู้เป็นบุคคลธรรมดา</u>และคำสั่งผลิตภัณฑ์กำหนดให้มีผู้ค้ำประกัน ต้องมีบุคคลที่น่าเชื่อค้ำประกัน ดังนี้

1) ผู้ค้ำประกันควรเป็นบิดา มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือบุตร –ธิดา หรือบุคคลอื่นที่บรรลุนิติภาวะแล้ว (ยกเว้นสามีหรือภรรยาของผู้กู้)

2) จะต้องประกอบอาชีพ โดยแสดงหลักฐาน เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หรือ ใบแจ้งเงินเดือน หรือ แบบ ภงด. เป็นต้น

4.2.7 <u>กรณีผู้ค้ำประกันเป็นนิติบุคคล</u> ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) เป็นนิติบุคคลที่ดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และยังดำเนินธุรกิจอยู่

2) ส่วนของผู้ถือหุ้นตามงบราชการปีล่าสุดเป็นบวก

3) ไม่มีผลประกอบการขาดทุนติดต่อกัน 3 ปีย้อนหลังล่าสุด

4.3 วัตถุประสงค์ (Purpose) ในการขอสินเชื่อ

ต้องเป็นไปตามข้อบังคับธนาคาร ว่าด้วย การให้กู้เงิน การค้ำประกันหนี้ การรับจำนำ การรับจำนอง และการประกอบธุรกิจอื่น

4.4 การชำระคืน (Payment)

ในการวิเคราะห์สินเชื่อของธนาคาร ให้ความสำคัญกับความสามารถในการชำระคืนเป็นหลัก โดยมีการจัดทำประมาณการทางการเงินตลอดอายุของวงเงินกู้อย่างสมเหตุสมผลเพื่อดูความสามารถในการชำระคืนภาระหนี้สินทั้งหมดของผู้ขอกู้

4.5 การป้องกันความเสี่ยง (Protection)

เป็นการพิจารณาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ รวมถึงการพิจารณาหลักทรัพย์ที่นำมาค้ำประกันสินเชื่อ คุณสมบัติส่วนตัว ฐานะทางเครดิตและความสามารถของผู้ขอกู้ หรือผู้บริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของกิจการ เป็นต้น

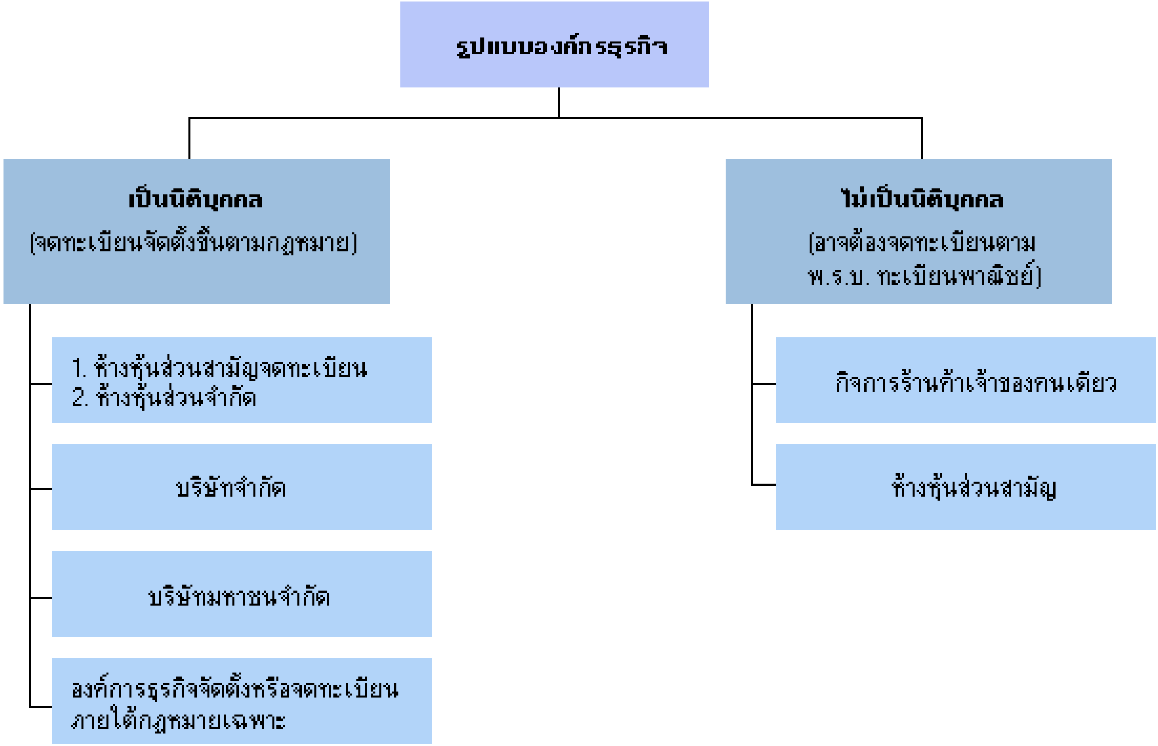
4.6 การวิเคราะห์สินเชื่อ

ให้ผู้จัดทำคำขออนุมัติสินเชื่อใช้มาตรฐานที่พึงปฏิบัติในการจัดทำคำขออนุมัติสินเชื่อ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสินเชื่อ โดยต้องมีการวิเคราะห์ตามหลักการวิเคราะห์สินเชื่อทั่วไป เช่น หลัก 5 C's เป็นต้น และควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้และนำส่งหน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อ

รูปแบบองค์กรธุรกิจ

ในการขอและจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นคำขอกู้เพื่อนำส่งหน่วยงานนั้น เจ้าหน้าที่การตลาดจำเป็นต้องเข้าใจรูปแบบการดำเนินธุรกิจของลูกค้า ดังนี้



การจดทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนนิติบุคคล

การจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ คือเมื่อจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจแล้ว จะมีสถานะเป็นบุคคลธรรมดากับนิติบุคคล

ลักษณะของธุรกิจที่จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- เป็นการไปจดทะเบียนเพื่อแจ้งให้ได้รับรู้กันโดยทั่วไปว่าคุณได้เริ่มต้นประกอบกิจการอย่างถูกต้องและเปิดเผยมีหลักแหล่งและสถานที่ตั้งของกิจการชัดเจน มีชื่อปรากฏอยู่ในระบบการค้าของประเทศโดยถูกต้อง
- เรื่องภาระตามกฎหมาย การทำนิติกรรมสัญญา การชำระเงินภาษีเงินได้ ยังคงเป็นไปในนามของตัวคุณซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ
- การไปจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจแบบนี้เราเรียกว่า จดทะเบียนพาณิชย์ หรือที่คุ้นเคยกันว่าทะเบียนการค้า
- การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

- **ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์**

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชยกิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

- **กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไปหรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต บริการอินเตอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลอดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต
10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
11. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
12. การให้บริการตู้เพลง
13. โรงงานแปรสภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

- **พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

มีพาณิชยกิจบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. การค้าเร่ การค้าแผงลอย
2. พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
3. พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

4. พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม

5. พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

6. พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

6.1 บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ จดทะเบียน ที่เป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท และได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของห้างหุ้นส่วนบริษัท ไว้แล้วต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนประกอบกิจการต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

(1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครื่องข่ายอินเตอร์เน็ต บริการอินเตอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขาย สินค้าหรือบริการโดยวิธีการ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(4) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต

(5) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(6) การให้บริการเครื่องเล่นเกม

(7) การให้บริการตู้เพลง

(8)โรงงานแปรสภาพและสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้างการค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง ผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

6.2 พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว. 141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

- การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ * ท่านสามารถ Download แบบพิมพ์ไปใช้ในการจดทะเบียนได้ หรือขอรับแบบพิมพ์ได้ที่สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ และสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดทุกแห่ง

ลักษณะของธุรกิจที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

- เมื่อจัดตั้งกิจการแล้วในทางกฎหมายถือว่าตัวธุรกิจนั้นๆ แยกออกโดยเด็ดขาดกับความเป็นบุคคลธรรมดาของเจ้าของกิจการ การกระทำใดๆ เป็นไปในนามกิจการทั้งหมด เหมือนว่ากิจการนี้เป็นอีกหนึ่งบุคคลที่เกิดขึ้นมาตามกฎหมาย
- ประเภทของการจัดตั้งธุรกิจใหม่ที่เป็นนิติบุคคล โดยส่วนใหญ่มี 2 ประเภท คือ บริษัทจำกัดกับห้างส่วนจำกัด
- สถานที่ที่จะไปยื่นขอจดทะเบียนจำกัดและห้างหุ้นส่วนจำกัด ถ้าเป็นในเขตกรุงเทพมหานครก็ไปยื่นจดทะเบียนธุรกิจซึ่งมีอยู่ 7 สำหนักงาน หรือที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถนนนนทบุรี 1 อ.เมือง จ.นนทบุรี ส่วนในต่างจังหวัดดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (www.dbd.go.th)

ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน (ร.ง.4)

ใบ รง.4 คือ ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงงาน

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 แบ่งโรงงานเป็น 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 โรงงานที่มีเครื่องจักรซึ่งมีแรงม้ารวมกัน 5-20 แรงม้า และ/หรือมีคนงาน 7-20 คน

ประเภทที่ 2 มีแรงม้าเครื่องจักร 20-50 แรงม้า มีคนงานไม่เกิน 50 คน

ประเภทที่ 3 ใช้เครื่องจักร 50 แรงม้าขึ้นไปใช้คนงาน 50 คนขึ้นไป

โรงงานแบบที่ 1 และ 2 ถ้าไม่ใช่โรงงานที่ก่อให้เกิดมลพิษ ตั้งโรงงานได้เลย ไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องทำให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎกระทรวง

โรงงานแบบที่ 3 ต้องขออนุญาตตั้งโรงงานต่อกรมโรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรม เมื่อได้รับใบอนุญาตซึ่งเรียกว่าใบ รง.3 แล้ว ยังต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน คือ ใบ รง.4 ด้วย จึงจะเปิดโรงงานได้ ใบ รง.4 มีอายุ 5 ปี เจ้าของโรงงานต้องไปต่ออายุทุกๆ 5 ปี เสียค่าธรรมเนียม 1,500-60,000 บาท ขึ้นอยู่กับขนาดเครื่องจักร

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2562 ระบุเพิ่มเติมว่า **<u>โรงงานไม่ถึง 50 แรงม้า ไม่ถึง 50 คน ไม่ต้องขอใบอนุญาต และผู้ประกอบการเดิมที่มีขนาดโรงงานดังกล่าวไม่ต้องต่อใบอนุญาต</u>**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงานด้านการตลาด

ลูกค้าติดต่อธนาคารบนระบบ ในแบบฟอร์มคู่มือฉบับใหม่

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ลูกค้าติดต่อขอรับบริการและบันทึกขอสินเชื่อ **1.1 ระบบ SME D BANK APPLICATION**			
ก. ลูกค้าติดต่อขอรับบริการและบันทึกขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D BANK APPLICATION ด้วยตนเอง	ลูกค้า		
ข. ลูกค้าติดต่อขอรับบริการ(Walk in) เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด บันทึกขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D BANK APPLICATION ให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด		
ค.เมื่อลูกค้าบันทึกข้อมูลบนระบบเรียบร้อยแล้ว 1.) ระบบส่ง SMS แจ้งลูกค้าว่า " ธนาคาร SME BANK ได้รับคำขอสินเชื่อของท่านแล้วและจะติดต่อกลับไปโดยเร็ว " ส่ง E-Mail แจ้งกลับลูกค้าเรื่องรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.) ระบบส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด	ระบบดำเนินการอัตโนมัติ		
1.2 ระบบ OSR (QR Code)			
ก. ลูกค้าติดต่อขอรับบริการและบันทึกขอสินเชื่อผ่านระบบ OSR (QR Code) ด้วยตนเอง	ลูกค้า		
ข. ลูกค้าติดต่อขอรับบริการ(Walk in) เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด บันทึกขอสินเชื่อผ่านระบบ OSR (QR Code)ให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด		
ค. ลูกค้าร่วมกิจกรรมกับฝ่ายสนับสนุนการช่วยเหลือผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด/ฝ่ายสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประกอบการบันทึกขอสินเชื่อผ่านระบบ OSR (QR Code) ให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประกอบการ		
ง. ระบบ ประมวลผลคัดกรองลูกค้าเบื้องต้น เป็น Batch* ทำการตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ดังนี้ 1.<u>ไม่</u>ขาดทุนติดต่อกันย้อนหลัง 3 ปี 2.ส่วนของผู้ถือหุ้น <u>ไม่</u>ติดลบติดต่อกันย้อนหลัง 3 ปี	ระบบดำเนินการอัตโนมัติ		

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3.สถานะกิจการ ได้แก่ 3.1) ดำเนินกิจการ 3.2) ไม่ร้าง 3.3) ไม่ยกเลิกกิจการ 4.สถานะกฎหมาย ได้แก่ 4.1) ล้มละลาย 4.2) ขายทอดทรัพย์ 5.เกณฑ์นิยาม SMEs 6.สถานะหนี้ NPLs 7.ส่งงบการเงินสม่ำเสมอ ติดต่อกันย้อนหลัง 3 ปี เมื่อระบบประมวลผลคัดกรองลูกค้าเบื้องต้นแล้วจะจำแนกรายชื่อลูกค้า แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้	ระบบดำเนินการอัตโนมัติ		
1) กลุ่มลูกค้าที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ระบบจะส่งข้อมูล Round Robin กระจายลูกค้าให้ฝ่ายสนับสนุนการช่วยเหลือผู้ประกอบการ (หน่วยงานที่กำหนดหรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) เพื่อติดต่อให้คำแนะนำปรึกษาด้านต่างๆ เช่นแนะนำโครงการพลิกฟื้น/ฟื้นฟูและสินเชื่ออื่นๆ,การเตรียมตัวจัดตั้งบริษัท, ด้านการเงิน, ด้านการตลาด,ด้านประวัติการชำระหนี้ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประกอบการ		
2) กลุ่มลูกค้าที่ผ่านเกณฑ์ - ระบบส่ง SMS แจ้งลูกค้าว่า “ธนาคาร SME BANK รับคำขอสินเชื่อของท่านแล้วและจะติดต่อกลับไปโดยเร็ว ” ส่ง E-Mailแจ้งกลับลูกค้าเรื่องรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ - ระบบส่งข้อมูลไปให้เจ้าหน้าที่การรตลาด	เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด		

การติดต่อลูกค้า – จัดทำ CA ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดให้การต้อนรับลูกค้าที่มาพบที่สาขา หรือ เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดออกไปพบลูกค้า	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้บริหารทีมการตลาด - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้าเพื่อเสียบเข้าระบบ Smart Card Reader (กรณีติดต่อที่สาขาเท่านั้น) ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบงานการตรวจสอบทะเบียนราษฎร์ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ/ แนะนำเกี่ยวกับตนเองและผลิตภัณฑ์/บริการของธนาคารให้แก่ลูกค้า	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดสัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจของลูกค้า วัตถุประสงค์คำขอกู้และให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มติดต่อขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อมูลการติดต่อของลูกค้าในระบบ CF On Web ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้บริหารทีมการตลาด -รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการภาค
4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดพิจารณาคุณสมบัติตามคำสั่งหรือแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด/พิจารณาศักยภาพธุรกิจ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศนโยบายสินเชื่อ คำสั่งเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ คำสั่งเกี่ยวกับแบบฟอร์มและระบบงานที่เกี่ยวข้องของธนาคาร ในกรณีที่มีผู้ค้ำประกันแจ้งผู้ค้ำประกันตรวจข้อมูลเครดิตบูโร	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
5.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดออกตรวจเยี่ยมกิจการ กรอกแบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ พร้อมถ่ายภาพร่วมกับผู้ขอกู้ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บริหารหลักของกิจการ และภาพการดำเนินธุรกิจ สภาพอาคารสถานประกอบการเครื่องมือเครื่องจักร สต็อกสินค้า และตรวจเยี่ยมหลักประกัน (ถ้ามี) ระบุพิกัดและแผนที่ตั้งกิจการและหลักประกัน รวมถึงรวบรวมเอกสารที่จำเป็นในการวิเคราะห์สินเชื่อให้ครบถ้วนให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์มคำขอตรวจเครดิตบูโรและหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเครดิตและแบบฟอร์มคำขอประเมินราคาหลักประกัน (ถ้ามี) และแจ้งรายการเอกสารประกอบการยื่นขอกู้ให้ลูกค้าจัดเตรียมให้แก่เจ้าหน้าที่การตลาดให้ครบถ้วนในวันที่ออกตรวจเยี่ยมกิจการหรือส่งเอกสารมาให้แก่สาขาในภายหลัง	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้บริหารทีมการตลาด -รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการภาค
6.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบบุคคลที่ถูกกำหนด KYC/CDD ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการแสดงตน (KYC) ของฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ **กรณี ผ่านเกณฑ์** ให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มคำขอสินเชื่อและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **กรณี ไม่ผ่านเกณฑ์** ส่งรายชื่อลูกค้าให้ฝ่ายสนับสนุนการช่วยเหลือผู้ประกอบการ (หน่วยงานที่กำหนดหรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	
พร้อมทั้งตรวจสอบเครดิตบูโร ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจการใช้งานระบบเครดิตกลางของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ **กรณี ผ่านเกณฑ์** ให้แจ้งลูกค้าจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดตามเอกสารประกอบการยื่นกู้ **กรณีไม่ผ่านเกณฑ์** แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยจดหมายและส่งรายชื่อลูกค้าให้ฝ่ายสนับสนุนการช่วยเหลือผู้ประกอบการ(หน่วยงานที่กำหนด หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการสาขา -ผู้บริหารทีมการตลาด -ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค
7. กรณีผ่านเกณฑ์ ให้ลูกค้าจัดเตรียมเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อทั้งหมด และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอสินเชื่อให้ครบถ้วน และเอกสารอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณาสินเชื่อ 1) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งชะลอโครงการแก่ลูกค้า โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป และให้ลูกค้าจัดทำเอกสารเพื่อยื่นใหม่ภายใน 7 วัน 2) กรณีลูกค้าไม่จัดทำเอกสารมายื่นใหม่ภายใน 30 วัน ให้บันทึกปิดงานในระบบ Pre-Approved	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
8. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด บันทึกข้อมูลในระบบ Pre-Approved (AF) แล้วเสร็จ	-เจ้าหน้าที่สาขา -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	
9. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด จัดทำ Pre - Screening / CA ส่วนที่ 1 นำเสนอต่อหัวหน้าทีม/ผู้จัดการสาขา ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคำสั่งแบบฟอร์มของธนาคารหรือระบบงาน	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
10.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินราคาหลักประกันครบถ้วนส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO) ดำเนินการส่งประเมินราคาหลักประกัน (ถ้ามี)	-เจ้าหน้าที่สาขา -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	
11.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอกู้ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม“การตรวจเอกสารประกอบการยื่นค้ำขอกู้เพื่อส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ”และแบบฟอร์ม “การตรวจเอกสารที่ต้องนำส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ” พร้อมทั้งส่งให้หัวหน้าทีมการตลาดลงนามรับรองก่อนนำส่งฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	
12.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO) จัดส่งแฟ้มสินเชื่อ และ/หรือสแกนเอกสารและข้อมูลทั้งหมดให้แก่หน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อผ่านระบบงาน Custodian โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบ Custodian ของฝ่ายวิศวกรรม ระบบสารสนเทศ (ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	

การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล /รับรองตั๋วเงิน

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน/อาวัล/รับรองตั๋วเงินพร้อมเอกสารประกอบ			
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติตามเงื่อนไขมติอนุมัติและการชำระค่าธรรมเนียมทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการออกหนังสือค้ำประกัน พ.ศ.2561 คำสั่งที่ 49/2561 เรื่องหลักเกณฑ์หนังสือค้ำประกัน (หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	
ก. <u>กรณีเอกสารลูกค้าไม่ครบถ้วน</u> ให้ติดตามขอเอกสารจากลูกค้าให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป			
ข. <u>กรณีเอกสารลูกค้าครบถ้วน</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป			
3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้คงค้างในระบบ Pre –Approved	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- ผู้ช่วยผู้จัดการ - หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	
ก. <u>กรณีมีหนี้ค้างชำระ</u>ให้สอบถามสาเหตุและแจ้งลูกค้าให้ชำระยอดหนี้ที่ค้างไว้ให้ครบถ้วน			
ข. <u>กรณีไม่มีหนี้ค้างชำระ</u>ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป			
4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดจัดทำแบบฟอร์มหนังสือสัญญาค้ำประกัน/อาวัล/รับรองตั๋วเงินทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ 50/2561 เรื่อง แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกัน (หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	- ผู้ช่วยผู้จัดการ - หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	
5. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งของธนาคารและรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
ก. <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้แจ้งไปยังลูกค้า พร้อมเหตุผล			
ข. <u>กรณี อนุมัติ</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป			
6. เมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อตรวจสอบเอกสารการอนุมัติและจัดส่งสัญญา LG/AVAL/รับรองตั๋วเงินผ่านทาง Outlook ให้แก่สาขา ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดพิมพ์แบบฟอร์มและนัดหมายให้ลูกค้ามาลงนามและชำระค่าธรรมเนียม	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด

การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือสัญญาค้ำประกันที่มีเงินฝากค้ำประกัน	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส		
2.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด พิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ และดำเนินการพิจารณาและวิเคราะห์ภายใต้ คำสั่งที่ 109 /2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน(หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มติดต่อขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อมูลการติดต่อของลูกค้าในระบบ CF On Web ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
4.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบบุคคลที่ถูกกำหนด KYC/CDD และตรวจสอบบุคคลล้มละลาย โดยให้ตรวจทั้งผู้กู้ ผู้ค้ำประกันและเจ้าของบัตรเงินฝาก(กรณีเจ้าของบัตรเงินฝากไม่ใช่ผู้กู้) ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการแสดงตน (KYC) ของฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	
5.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด บันทึกข้อมูลในระบบ Pre-Approved (AF) แล้วเสร็จ	- เจ้าหน้าที่สาขา - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	
6. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด จัดทำ CA (แบบรายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินหนังสือค้ำประกัน) ไปจนกว่าการพัฒนาระบบ CA LG On-web แล้วเสร็จ โดยนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคำสั่งแบบฟอร์มของธนาคารหรือระบบงาน	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	- ตามอำนาอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
7. ให้ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ และนิติกรรมจำนำบัตรเงินฝากเพื่อเป็นหลักประกัน	- เจ้าหน้าที่ CAO	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	- ตามอำนาอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
8.เจ้าหน้าที่ CAO เจ้าหน้าที่ Teller ดำเนินการดังนี้ - เมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อตรวจสอบเอกสารการอนุมัติและจัดส่งสัญญา LG/AVAL/รับรองตั๋วเงินผ่านทาง Outlook ให้แก่สาขา ให้เจ้าหน้าที่ CAO พิมพ์แบบฟอร์มและให้ลูกค้ามาลงนามและชำระค่าธรรมเนียม - เมื่อฝ่ายการธนาคารเปิดบัญชีเงินฝาก ให้เจ้าหน้าที่ Teller พิมพ์บัตรเงินฝาก	- เจ้าหน้าที่ CAO	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	- ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด

การติดตาม / ตรวจเยี่ยมลูกหนี้หลังเบิกจ่าย (เฉพาะลูกหนี้ชั้นปกติ)

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดจัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้าทางโทรศัพท์ของตนเอง โดยเช็คสอบรายชื่อลูกค้าจากระบบ CCS ข้อมูลจากฝ่ายบัญชีสินเชื่อและภาระหนี้ ค่าธรรมเนียม สถานะบัญชีลูกหนี้ จากระบบ Pre–Approved พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล หรือผลิตภัณฑ์ของธนาคาร เพื่อเสนอขายบริการเพิ่มเติม	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดโทรศัพท์ติดต่อลูกค้าแต่ละรายตามแผนงานที่กำหนดทุกเดือน โดยสอบถามความเป็นอยู่ของลูกค้าและกิจการ รายได้ และความต้องการวงเงินเพิ่ม หากมีหนี้หรือค่าธรรมเนียมค้างชำระ ให้เจรจาลูกค้าชำระให้ครบถ้วน เป็นต้น เมื่อจัดทำรายงานข้อมูลความคืบหน้าการโทรศัพท์ติดต่อลูกค้าให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรณีติดต่อลูกค้าไม่ได้ให้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมกิจการภายใน 15 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้บริหารทีมการตลาด - ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค
3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มรายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า (ปฏิบัติตามคำสั่งที่ 95/2561 เรื่อง เงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตั๋วสัญญาใช้เงิน และตามคำสั่งที่ 96/2561 เรื่อง การใช้ตั๋วสัญญาเงินสำหรับสินเชื่อเพื่อการส่งออก หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) และแบบฟอร์มสำรวจสภาพอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นหลักประกันและแบบสำรวจเครื่องจักรหลักประกัน(ปฏิบัติตามคำสั่งที่ 75/2558 เรื่องมาตรการบริหารจัดการทรัพย์หลักประกันหรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)แผนที่ตั้งกิจการ และโทรศัพท์นัดหมายลูกค้าล่วงหน้า	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้บริหารทีมการตลาด - ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค
4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจเยี่ยมกิจการ โดยสัมภาษณ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และตรวจสอบการใช้วงเงินสินเชื่อตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเยี่ยมชมกิจการ และถ่ายภาพกิจการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสต็อกสินค้าวัตถุดิบ โดยภาพถ่ายต้องมีผู้บริหารหลัก และเจ้าหน้าที่ธนาคาร พร้อมระบุวันเดือนปีและชื่อผู้สำรวจ นำเสนอผู้บังคับบัญชา	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	-หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป -ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้บริหารทีมการตลาด - ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค

การทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท และการต่ออายุสัญญาเบิกวงเงิน PN (สำหรับวิธีปกติของธนาคาร)

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์ของลูกหนี้ **1.1 <u>กรณี ไม่ผ่านเกณฑ์</u>** ลูกหนี้ที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ล้มละลาย ถูกพิทักษ์ทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์ อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการ ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อขออนุมัติดำเนินคดี และส่งให้ฝ่ายคดีดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมาย หรือลูกหนี้ไม่มีความจำเป็นในการใช้วงเงิน ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดแจ้งปฏิเสธการทบทวนวงเงินลูกหนี้ **1.2 <u>กรณี ผ่านเกณฑ์</u>**ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่การตลาดอาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้บริหารทีมการตลาด - ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลเครดิต **2.1 <u>กรณี ไม่ผ่านเกณฑ์</u>** กรณีวงเงินที่ขอต่ออายุ มีค่าธรรมเนียมค้างชำระ หรือวงเงินสินเชื่อสัญญาอื่นมีภาระหนี้ค้างชำระ ให้ดำเนินการเร่งรัดหนี้ หรือปรับปรุงโครงสร้างหนี้ โดยในระหว่างที่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้สามารถดำเนินการต่ออายุสัญญาได้ กรณีลูกหนี้ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมค้างชำระ หรือ ภาระหนี้ค้างชำระ ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดแจ้งปฏิเสธการทบทวนวงเงินลูกหนี้ **2.2 <u>กรณี ผ่านเกณฑ์</u>**ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่การตลาดอาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้บริหารทีมการตลาด - ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค
3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบและพิจารณาภาระหนี้ธพว. **3.1 <u>กรณี มีหนี้ค้างชำระ</u>**ให้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาดำเนินการ ● เร่งรัดติดตามหนี้ที่ค้างชำระ หากลูกหนี้ชำระหนี้ที่ค้างชำระเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ● ดำเนินการโอนพอร์ตลูกหนี้ให้แก่ฝ่ายควบคุมคุณภาพสินเชื่อและฝ่ายสินเชื่อขนาดกลางเพื่อปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ● ดำเนินการด้านกฎหมายกรณีอนุมัติดำเนินคดี เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดส่งให้ฝ่ายคดีดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายและเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดแจ้งปฏิเสธการทบทวนวงเงินลูกค้า อ้างอิงตามคำสั่ง 95/2561	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่การตลาดอาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา - ผู้บริหารทีมการตลาด - ผู้จัดการเขต - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการภาค

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3.2 กรณี <u>ไม่มีหนี้ค้างชำระ</u>ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป			
4.หน่วยงานด้านการตลาดจัดทำรายงานขออนุมัติทบทวนวงเงินและตรวจเยี่ยมกิจการในระบบ CCS ผลการตรวจเยี่ยมกิจการต้องไม่เกิน) 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งหลังสุด หากเกิน 1 ปี เจ้าหน้าที่การตลาดต้องออกตรวจเยี่ยมกิจการใหม่ โดยให้หน่วยงานด้านการตลาดจัดส่งรายงานการขออนุมัติทบทวนวงเงินและต่ออายุสัญญาก่อนครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่การตลาด - เจ้าหน้าที่การตลาดอาวุโส	- หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ตามอำนาจอนมุติที่ธนาคารกำหนด
5.หน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ ทบทวน วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการใช้วงเงิน และจัดลำดับความเสี่ยงเฉพาะวงเงินหมุนเวียนเกินกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป ตามที่กำหนดในนโยบายสินเชื่อ หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ (CO)	- ผู้ช่วยผู้จัดการวิเคราะห์สินเชื่อ (ACM)	- ตามอำนาจอนมุติที่ธนาคารกำหนด

หน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อ

รับ Pre-screening /CA ส่วนที่ 1 แฟ้มสินเชื่อ และตรวจสอบ Golden Rule

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ (CM) รับ Pre-screening /CA ส่วนที่ 1 แฟ้มสินเชื่อ และเอกสารการขอสินเชื่อมอบหมายงานให้ CO/ACM พร้อมกับบันทึก S1060 ในระบบ Pre-Approved	CM		
2.CO/ACM ที่ได้รับมอบหมายเช็คสอบเอกสารตามคำสั่งที่ 08/2563 เรื่องการใช้แบบฟอร์มการอำนวยสินเชื่อบังคับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดังนี้			
2.1 เช็คสอบแบบฟอร์มที่ 1 การตรวจเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ เพื่อนำส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อจากหน่วยงานด้านการตลาด			
ก.เอกสารไม่ครบถ้วน			
- ให้นำเสนอ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว เพื่อส่งงานคืนสาขาพร้อมกับบันทึก S1064 ในระบบ Pre-Approved ทั้งนี้ระยะเวลาในการรอเอกสารจนครบถ้วน ไม่นับรวมในกระบวนการพิจารณาสินเชื่อ	CO/ACM	CM	
ข.เอกสารครบถ้วน			
- ให้นำเสนอ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าวและดำเนินการขั้นตอนต่อไป	CO/ACM	CM	
2.2 เช็คสอบแบบฟอร์มที่ 2 การตรวจสอบเอกสารที่ต้องนำส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ			
ก.เอกสารไม่ครบถ้วน			
- ให้นำเสนอ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว เพื่อส่งงานคืนสาขาพร้อมกับบันทึก S1064 ในระบบ Pre-Approved	CO/ACM	CM	
ข.เอกสารครบถ้วน			
- ให้นำเสนอ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าวและดำเนินการขั้นตอนต่อไป	CO/ACM	CM	
2.3 เช็คสอบแบบฟอร์มที่ 3 การตรวจเอกสารประกอบคำขอสินเชื่อและการจัดทำ CA ส่วนที่ 1 อย่างเคร่งครัด (Golden Rule)			
ก .ปฏิเสธ			
-ให้นำเสนอ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว เพื่อส่งงานคืนสาขาพร้อมกับบันทึก S1066 ในระบบ Pre-Approved	CO/ACM	ACM/CM	
ข.ข้อมูลไม่ครบถ้วน			
- ให้นำเสนอ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว เพื่อส่งงานคืนสาขาพร้อมกับบันทึก S1064 ในระบบ Pre-Approved	CO/ACM	ACM/CM	
ค.ผ่านเกณฑ์			
- ให้นำเสนอ ACM/ CM ลงนามผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ดังกล่าวและดำเนินการขั้นตอนต่อไป	CO/ACM	ACM/CM	

หน่วยงานปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)

การขอให้ บสย.ค้ำประกัน

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่ RO ส่งแฟ้มสินเชื่อให้แก่เจ้าหน้าที่ CAO	เจ้าหน้าที่ CAO		
2. รับแฟ้มพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ CAO		
3. จัดพิมพ์แบบฟอร์ม คำขอค้ำประกัน สินเชื่อ บสย. (เอกสารแนบ 1) และแบบฟอร์มข้อมูลลูกค้า - KYC/CDD (เอกสารแนบ 2)จากระบบ Pre-Approved นำส่งให้ลูกค้าลงนาม	เจ้าหน้าที่ CAO		
4. นำเอกสารดังกล่าวให้ผู้จัดการสาขาลงนาม และ Scan เอกสารดังกล่าวเข้าระบบ บสย. เพื่อนำส่งให้ บสย.	เจ้าหน้าที่ CAO	-หัวหน้าที่ด้านการตลาดขึ้นไป	ผู้จัดการสาขา
5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดใส่ซองลงทะเบียนนำส่งให้ บสย.	เจ้าหน้าที่ CAO		

การส่งประเมินราคาหลักประกัน

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
รับเอกสาร / การประสานงานจากหน่วยงานด้านการตลาด ในการประเมินหลักประกันของลูกค้า	เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด		
1.เจ้าหน้าที่ CAO ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินให้ครบถ้วนตาม Checklist (ปัจจุบันคำสั่งที่ 71/2559 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) พร้อมใบสั่งจ้างบริษัทประเมินราคาภายนอกที่ลูกค้าเลือกรายชื่อบริษัทประเมินราคาภายนอกที่ธนาคารกำหนด กรณีเอกสารไม่ครบให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด	เจ้าหน้าที่ CAO		
2.ผู้ประเมินราคาภายนอกจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการรับงานประเมินราคาทรัพย์สินกับธนาคาร หรือเรียกว่าทะเบียนรับ – ส่งมอบงานประเมินพร้อมแจ้งอัตราค่าจ้างประเมินราคาทรัพย์สินมายังธนาคาร	ผู้ประเมินราคาภายนอก		
3.ตรวจสอบอัตราค่าจ้างประเมินราคาทรัพย์สิน โดยให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างที่ธนาคารกำหนด	เจ้าหน้าที่ CAO		
4.รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินราคา ให้ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะผู้แจ้งให้ดำเนินการในทะเบียนรับ – ส่งมอบงานประเมินและส่งกลับให้ผู้ประเมินราคาภายนอกลงนาม แล้วส่งกลับมา พร้องแจ้งให้หน่วยงานด้านการตลาด และฝ่ายประเมินฯทราบด้วย	เจ้าหน้าที่ CAO	หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	ผู้จัดการสาขาขึ้นไป
5.แจ้งค่าบริการและรายชื่อผู้ประเมินราคาภายนอกให้ลูกค้าทราบ เพื่อไปชำระค่าจ้างประเมินราคาหลักประกันโดยตรงให้กับบริษัทประเมินราคาภายนอก	เจ้าหน้าที่ CAO		
6.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินราคาทรัพย์สินทั้งหมดให้กับผู้ประเมินราคาภายนอก	เจ้าหน้าที่ CAO		
7.จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจ้างประเมินราคาที่ได้รับจากบริษัทประเมินภายนอกเข้าแฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้า และส่ง Outlook แจ้งฝ่ายประเมินราคาหลักประกัน เพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ CAO		
8.ติดตามทวงถามบริษัทประเมินราคาภายนอกให้นำส่งเล่มประเมินให้ฝ่ายประเมินราคาหลักประกันภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหลักฐานการชำระค่าประเมิน (หรือตามระยะเวลาที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต) เพื่อดำเนินการรับราคาหลักประกันตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติของธนาคาร	เจ้าหน้าที่ CAO		
9.รับแจ้งผลการรับราคาปลักประกันผ่านทางOutlook จาก ฝ่ายประเมินราคาหลักประกัน	เจ้าหน้าที่ CAO		
10. รับมติคณะกรรมการรับราคาหลักประกัน และเล่มรายงานประเมินราคาจำนวน 2 เล่ม จากฝ่ายประเมินราคาหลักประกัน 10.1 ส่งเล่มรายงานสำหรับลูกค้าให้แก่ลูกค้า 10.2 จัดเก็บเล่มรายงานคู่ฉบับพร้อมมติฯเข้าแฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้า	เจ้าหน้าที่ CAO		

การทำนิติกรรมสัญญาบุคคล บสย.ค้ำประกัน

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO)ส่งมอบแฟ้มลูกหนี้รายตัว ให้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ เพื่อจัดทำนิติกรรมสัญญา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ		
2. ตรวจสอบความความครบถ้วนของแฟ้มลูกหนี้รายตัว ที่ใช้ประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญา - มติอนุมัติ - เอกสารประกอบต่างๆ 2.1 <u>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน</u> ให้ดำเนินการจัดส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้องให้อีกครั้ง 2.2 <u>กรณีเอกสารครบถ้วน</u>ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)	- หัวหน้าทีมด้านการตลาด - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา
3. ตรวจข้อมูลอื่นๆ จากระบบ ดังนี้ - ตรวจทะเบียนราษฎร์ - ตรวจข้อมูลล้มละลายขายทอดตลาดทรัพย์สิน - ตรวจข้อมูลในระบบ ENLITE (กรณีผู้กู้เป็นนิติบุคคล)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)		
4. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ บันทึกข้อมูลลงในระบบ Pre-Approved เพื่อจัดพิมพ์สัญญา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)		-
5. จัดพิมพ์สัญญากู้เงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)	- หัวหน้าทีมด้านการตลาด - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา
6.ประสานงานและติดต่อลูกค้าให้มาลงนามในหนังสือสัญญาต่างๆ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติสินเชื่อ		
7. นำสัญญาต่างๆให้ลูกค้าลงนาม พร้อมลงลายมือพยานต่อหน้าลูกค้า และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ตามระเบียบธนาคาร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)	- หัวหน้าทีมด้านการตลาด - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา
8. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่ลูกค้าลงนาม และระบบ COL เพื่อบันทึกหลักประกัน ก่อนดำเนินการขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินกู้ต่อไป 8.1 <u>กรณีสัญญาที่ลูกค้าลงนามไม่ถูกต้อง</u> ให้ติดต่อลูกค้าเพื่อดำเนินการลงนามให้ถูกต้องและครบถ้วน 8.2 <u>กรณีสัญญาที่ลูกค้าลงนามถูกต้อง</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)	- หัวหน้าทีมด้านการตลาด - ผู้ช่วยผู้จัดการ	- ผู้จัดการสาขา

การทำนิติกรรมสัญญาและนิติกรรมจำนอง

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำนิติกรรมสัญญาให้ครบถ้วนและตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลของหน่วยงานด้านการตลาดในระบบ Pre-Approved สถานะS3011และบันทึกเลือกทรัพย์ในระบบหลักประกัน	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ / - เจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการสินเชื่อ	-	-
2.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2.1 <u>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</u> ติดตามจาก CAO 2.2 <u>กรณีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง</u>ดำเนินการจัดพิมพ์ชุดนิติกรรมสัญญา และจัดส่ง File ชุดนิติกรรมสัญญาเป็น PDF ให้เจ้าหน้าที่ (CAO)	- เจ้าหน้าที่ส่วนนิติกรรมสัญญาฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	-ผช.ผจก., ผจก. ส่วนนิติกรรมสัญญา ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	-ผช.ผจก., ผจก. ส่วนนิติกรรมสัญญา ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ
3. สั่งพิมพ์ชุดนิติกรรมสัญญาและชุดนิติกรรมจำนองจากระบบงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนติดต่อลูกค้าให้มาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ (CAO)พร้อมบันทึกภาพถ่ายขณะที่ลูกค้าลงนาม แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาในฐานะพยาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) บันทึกสถานะ S3013ในระบบ Pre-Approved	-เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ / -เจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติการสินเชื่อ (CAO)	-	-
4.นัดหมายลูกค้าลงนามสัญญากู้เงิน และจดจำนองหลักประกัน ณ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจำนองและเอกสารสิทธิที่จดทะเบียน ให้ถูกต้องก่อนออกจากหน่วยงานที่ไปจดจำนอง		-	-
5. หลังจากจดจำนองแล้วเสร็จ 5.1 ส่งมอบสัญญาจำนองฉบับผู้จำนองให้ลูกค้าและให้ลูกค้าถ่ายภาพโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) บันทึกสถานะ S3014ในระบบPre-Approved 5.3 SCAN เอกสารเข้าระบบ E-Document 5.4 จัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ 1 ชุด 5.5 จัดส่งชุดต้นฉบับสัญญากู้เงิน พร้อมสัญญานิติกรรมจำนอง เอกสารสิทธิ ฯลฯ ให้ส่วนนิติกรรมสัญญา		-	-
6. รับและตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ต้นฉบับสัญญากู้เงินและนิติกรรมจำนอง พร้อม เอกสารสิทธิ ฯลฯ เพื่อส่งจัดเก็บเข้าส่วนจัดเก็บเอกสารสำคัญ	- เจ้าหน้าที่ส่วนนิติกรรมสัญญาฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	-ผช.ผจก., ผจก.ส่วนนิติกรรมสัญญาฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	-

การเบิกจ่ายเงินกู้

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่ (CAO) ตรวจความครบถ้วนของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบPre-Approved ให้เป็นไปตามมติอนุมัติ จากนั้นรวมรวมเอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคารพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ (CAO)	-	-
2. ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคารตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามมติอนุมัติลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกู้กรณีไม่อนุมัติให้ส่งเรื่องกลับไปที่ต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่ (CAO)	ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
2.1 <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าหน้าที่ (CAO) เพื่อตรวจสอบความถ้วนและความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง			
2.2 <u>กรณีอนุมัติ</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป			
3. เจ้าหน้าที่ (CAO) รวบรวมเอกสารชุดอนุมัติ SCAN ส่งไปยัง ส่วนเบิกจ่ายเงินกู้ ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ (CAO)	-	-
4. เจ้าหน้าที่ (CAO) ส่งต้นฉบับชุดเอกสารเบิกจ่ายไปยัง ส่วนเบิกจ่ายเงินกู้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้า	เจ้าหน้าที่ (CAO)	-	-

การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. นำส่งสำเนามติอนุมัติสินเชื่อ และสำเนาบัตรเงินฝาก ให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อจัดทำร่างนิติกรรมสัญญาจำนำบัตรเงินฝาก และหนังสือให้ความยินยอมในการหักชำระหนี้จากบัญชีเงินฝาก	- เจ้าหน้าที่ CAO	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
2. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกหนังสือค้ำประกันจากลูกค้า และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	- เจ้าหน้าที่ CAO	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
3. พิมพ์หนังสือค้ำประกัน สัญญาจำนำบัตรเงินฝาก และหนังสือให้ความยินยอมในการหักชำระหนี้จากบัญชีเงินฝาก ที่ฝ่ายพิธีการสินเชื่อได้จัดทำเรียบร้อยแล้วออกจากระบบ และให้ผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าหน้าที่ CAO	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
4. ประสานลูกค้าเพื่อลงนามในสัญญาจำนำบัตรเงินฝากเป็นประกันสินเชื่อ และหนังสือให้ความยินยอมในการหักชำระหนี้จากบัญชีเงินฝาก และสลักหลังบัตรเงินฝาก พร้อมทั้ง Upload เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในระบบ E-filing	- เจ้าหน้าที่ CAO		
5. นำส่งสัญญาจำนำบัตรเงินฝาก และหนังสือให้ความยินยอมในการหักชำระหนี้จากบัญชีเงินฝาก ที่ลูกค้าและเจ้าหน้าที่ธนาคารลงนามครบถ้วนแล้ว พร้อมบัตรเงินฝากที่ลูกค้าสลักหลังจำนำเป็นประกันสินเชื่อคู่ฉบับ และสำเนาหนังสือค้ำประกันที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อจัดเก็บตามลักษณะเอกสารสำคัญของธนาคาร	- เจ้าหน้าที่ CAO	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
6. แจ้งการจำนำตราสาร โดยส่งสัญญาจำนำบัตรเงินฝากและสำเนาบัตรเงินฝาก ผ่านทางอีเมล์ให้ฝ่ายการธนาคารเพื่อให้ฝ่ายการธนาคารอายัดบัตรเงินฝาก พร้อมจดแจ้งการจำนำตราสาร และจัดทำทะเบียนคุมการออกบัตรเงินฝาก	- เจ้าหน้าที่ CAO		

เจ้าหน้าที่ (Teller) หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การออกบัตรเงินฝาก (ค้ำประกันหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน)

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่ Teller ประสานงานกับฝ่ายการธนาคารเพื่อเปิดบัญชีเงินฝากประเภทบัตรเงินฝากเพื่อจำนำเป็นหลักประกันสินเชื่อ - ลักษณะและประเภทบัตรเงินฝาก 1) เป็นบัตรเงินฝากที่มีระยะเวลากำหนดแน่นอน ประเภท 12 เดือน หรือประเภทอื่นที่ธนาคารจะกำหนดในอนาคต 2) มีข้อความประทับด้วยตรายาง หรือข้อความที่ด้านหลังบัตรเงินฝากว่า "จำนำเป็นหลักประกันในการชำระหนี้ที่มีต่อธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย" และให้ลูกค้าหรือเจ้าของบัตรเงินฝากฉบับนั้นๆ ลงนามใต้ข้อความดังกล่าว (สลักหลัง)	- เจ้าหน้าที่ Teller	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
2. รวมบรวมใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝาก การ์ดตัวอย่างลายเซ็นต์ ใบ Pay-in นำเงินฝากเข้าบัญชีของธนาคาร และเอกสารประกอบการเปิดบัญชีตามที่ธนาคารกำหนด พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดบัญชีประเภทบัตรเงินฝากเพื่อจำนำเป็นหลักประกัน ส่งให้ฝ่ายการธนาคารผ่านทางอีเมล์ และส่งเอกสารตัวจริงตามไป	- เจ้าหน้าที่ Teller	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร
3. หลังจากได้รับแจ้งการอนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากประเภทบัตรเงินฝากจากฝ่ายการธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้ 3.1 เบิกแบบพิมพ์บัตรเงินฝากจากเจ้าหน้าที่แคชเชียร์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3.2 จัดทำ/พิมพ์บัตรเงินฝากตามรายละเอียดในใบคำขอเปิดบัญชี และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในตราสารการเงินที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้องของบัตรเงินฝาก อาทิ ชื่อ/สกุล อัตราดอกเบี้ย จำนวนเงิน วันที่ที่ออกบัตรเงินฝาก วันครบกำหนด ก่อนลงนามในบัตรเงินฝาก 3.3 ประสานเจ้าหน้าที่ CAO เพื่อดำเนินการด้านนิติกรรมจำนำบัตรเงินฝากเป็นประกันสินเชื่อ	- เจ้าหน้าที่ Teller	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร	- ผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคาร

เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้

Checklist ส่วนที่ 1 : เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ (สำหรับลูกค้าเดิม)

รายการเอกสาร	บุคคล	นิติบุคคล
1) เอกสารแสดงความมีตัวตน		
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอกู้, กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	☐	☐
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 90 วันนับจากวันยื่นคำขอ		☐
2) เอกสารแสดงหลักฐานการดำเนินธุรกิจ		
3. คำขอ/ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ข.๑/แบบ อ.๑) (กรณีขอวงเงินกู้เพื่อก่อสร้าง)	☐	☐
3) เอกสารแสดงความสามารถในการชำระหนี้		
4. งบการเงินที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงินปีล่าสุด		☐
5. หลักฐานการชำระภาษี ภพ.30 (ยกเว้น ธุรกิจที่ไม่เข้าเกณฑ์เสียภาษี มูลค่าเพิ่ม) __กรณีนิติบุคคล__ ขอข้อมูล ภพ.30 พร้อมใบเสร็จชำระภาษี ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน (ธุรกิจที่เป็นฤดูกาล/ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างไม่เกิน 12 เดือน) จนถึงวันยื่นกู้ หรือ ภ.ง.ด.50/51/53 (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ปีล่าสุด		☐
__กรณีบุคคลธรรมดา__ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ขอข้อมูล ภพ.30 พร้อมใบเสร็จชำระภาษี ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน (ธุรกิจที่เป็นฤดูกาล/ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างไม่เกน 12 เดือน) จนถึงวันยื่นกู้ หรือ ภ.ง.ด.90/91/94 (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ปีล่าสุด	☐	
6. Bank Statement /Book Bank วงเงิน O/D และทุกบัญชีที่ใช้หมุนเวียนในกิจการล่าสุดย้อนหลัง 6 เดือน กรณีธุรกิจที่มีรายได้ตามฤดูกาล ล่าสุดย้อนหลัง 12 เดือน (เจ้าของบัญชีลงนามรับรองสำเนาอย่างน้อยหน้าแรก)	☐	☐
7. __กรณีนิติบุคคล__ ธุรกิจที่ไม่เข้าเกณฑ์เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ขอข้อมูลบัญชีรายรับ-รายจ่ายของปีที่ยังไม่ปิดงบการเงินถึงวันที่ยื่นกู้ __กรณีบุคคลธรรมดา__ ขอข้อมูลบัญชีรายรับ - รายจ่าย ล่าสุดย้อนหลัง 12 เดือน ณ วันยื่นกู้	☐	☐
8. รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานลูกหนี้การค้า และเจ้าหนี้การค้าในปัจจุบันพร้อมระบุวันเดือนปี (ถ้ามี)	☐	☐
9. มูลค่างานระหว่างดำเนินการ และงานที่คาดว่าจะได้รับ (ถ้ามี)	☐	☐
10.กรณี Re-finance ต้องมีประวัติการชำระหนี้เป็นอย่างดี (ตามที่ธนาคารกำหนด) มีเอกสารดังต่อไปนี้ สัญญากู้เงิน, สัญญาค้ำประกัน, สัญญาจำนอง รวมทั้งรายละเอียดภาระหนี้ทั้งหมดและหลักฐานการชำระหนี้ย้อนหลัง 12 เดือน (ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอ)	☐	☐
11.ผลการตรวจข้อมูลเครดิตของผู้กู้ ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ยื่นคำขอ และกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล) และผู้ค้ำประกันไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอ	☐	☐
กรณีเสนอหลักทรัพย์เป็นประกัน		
1. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน, น.ส.3 ก, น.ส.3 หน้า-หลัง พร้อมสารบัญจดทะเบียนทุกหน้า และสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกรรมสิทธิ์		☐
2. แบบแปลนก่อสร้าง และใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) (กรณีขอวงเงินกู้เพื่อก่อสร้าง)หรือ หนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง (กรณีมีสิ่งปลูกสร้างบนหลักประกัน)		☐
3. แผนที่ตั้งหลักประกัน		☐
4. รายละเอียดเครื่องจักร ได้แก่ ใบเสนอราคา (กรณีขอวงเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องจักร)		☐
5. ทะเบียนเครื่องจักร(ถ้ามี)		☐
6. อื่นๆ..		☐

หมายเหตุ กรณีเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น ตัวอย่างบิลซื้อหรือบิลขาย หรือใบชั่งน้ำหนัก ฯลฯ หากหน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อต้องการเอกสารดังกล่าว ให้หน่วยงานวิเคราะห์ดำเนินการขอเพิ่มเติมจากลูกค้าได้เอง

ประทับตรา (กรณีนิติบุคคล)

ลงชื่อ...ผู้ขอกู้

(...)

Checklist ส่วนที่ 1 : เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ (สำหรับลูกค้าใหม่)

รายการเอกสาร	บุคคล	นิติบุคคล
1) เอกสารแสดงความมีตัวตน		
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอกู้, ผู้ค้ำประกัน, คู่สมรส, กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และผู้ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 20 และสำเนาหลักฐานการสมรส/ใบสำคัญหย่า	☐	☐
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ยกเว้น กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์)	☐	
3. สำเนาหนังสือรับรอง/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ไม่เกิน 90 วันนับจากวันยื่นคำขอ หนังสือบริคณห์สนธิและคำรับรองลายมือชื่อของพยาน (บอจ.2) /รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ.3) /รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมและ/หรือมติพิเศษ (บอจ.4) (ถ้ามี)		☐
2) เอกสารแสดงหลักฐานการดำเนินธุรกิจ		
4. ใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ดำเนินการ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) ,ใบอนุญาตประกอบธุรกิจเฉพาะ (ใบอนุญาตค้าของเก่า ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม ฯลฯ)	☐	☐
5. คำขอ/ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ข.๑/แบบ อ.๑) (กรณีขอวงเงินกู้เพื่อก่อสร้าง)	☐	☐
6. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์สถานประกอบการ เช่น - กรณีเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้กู้ แสดงสำเนาโฉนดที่ดิน, - กรณีเป็นที่เช่า แสดงสัญญาเช่า - กรณีเป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลอื่น แสดงหนังสือยินยอมให้ใช้สถานประกอบการ เป็นต้น หมายเหตุ : กรณีสถานประกอบการเป็นของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหนังสือยินยอมให้ใช้สถานประกอบการ	☐	☐
3) เอกสารแสดงความสามารถในการชำระหนี้		
7. งบการเงินที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พร้อมหมายเหตุประกอบ ใช้งบการเงินปีล่าสุด		☐
8. หลักฐานการชำระภาษี ภพ.30 (ยกเว้น ธุรกิจที่ไม่เข้าเกณฑ์เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีนิติบุคคล ขอข้อมูล ภพ.30 พร้อมใบเสร็จชำระภาษี ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน (ธุรกิจที่เป็นฤดูกาล/ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างไม่เกิน 12 เดือน) จนถึงวันยื่นกู้ หรือ ภ.ง.ด.50/51/53 (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ปีล่าสุด		☐
กรณีบุคคลธรรมดา ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ขอข้อมูล ภพ.30 พร้อมใบเสร็จชำระภาษี ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน (ธุรกิจที่เป็นฤดูกาล/ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างไม่เกิน 12เดือน)จนถึงวันยื่นกู้ หรือ ภ.ง.ด.90/91/94 (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ปีล่าสุด	☐	
9. Bank Statement /Book Bank วงเงิน O/D และทุกบัญชีที่ใช้หมุนเวียนในกิจการล่าสุดย้อนหลัง 6 เดือน กรณีธุรกิจที่มีรายได้ตามฤดูกาลล่าสุดย้อนหลัง 12 เดือน (เจ้าของบัญชีลงนามรับรองสำเนาอย่างน้อยหน้าแรก)	☐	☐
10. กรณีนิติบุคคล ธุรกิจที่ไม่เข้าเกณฑ์เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ขอข้อมูลบัญชีรายรับ-รายจ่ายของปีที่ยังไม่ปิดงบการเงินถึงวันที่ยื่นกู้ กรณีบุคคลธรรมดา ขอข้อมูลบัญชีรายรับ - รายจ่าย ล่าสุดย้อนหลัง 12 เดือน ณ วันยื่นกู้	☐	☐
11.รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าในปัจจุบันพร้อมระบุวันเดือนปี (ถ้ามี)	☐	☐
12. มูลค่างานที่ผ่านมา งานระหว่างดำเนินการ งานที่คาดว่าจะได้รับ (ถ้ามี)	☐	☐
13. กรณี Re-finance ต้องมีประวัติการชำระหนี้เป็นอย่างดี (ตามที่ธนาคารกำหนด) มีเอกสารดังต่อไปนี้ สัญญากู้เงิน, สัญญาค้ำประกัน, สัญญาจำนอง รวมทั้งรายละเอียดภาระหนี้ทั้งหมดและหลักฐานการชำระหนี้ย้อนหลัง 12 เดือน (ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอ)	☐	☐
14. ผลการตรวจข้อมูลเครดิตของผู้กู้ ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ยื่นคำขอ และกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม(กรณีนิติบุคคล) และผู้ค้ำประกันไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอ	☐	☐
กรณีเสนอหลักทรัพย์เป็นประกัน		
1. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน, น.ส.3 ก, น.ส.3 หน้า-หลัง พร้อมสารบัญจดทะเบียนทุกหน้า และสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกรรมสิทธิ์		☐
2. แบบแปลนก่อสร้าง และใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) (กรณีขอวงเงินกู้เพื่อก่อสร้าง) หรือ หนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง (กรณีมีสิ่งปลูกสร้างบนหลักประกัน)		☐
3. แผนที่ตั้งหลักประกัน		☐
4. รายละเอียดเครื่องจักร ได้แก่ ใบเสนอราคา (กรณีขอวงเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องจักร)		☐
5. ทะเบียนเครื่องจักร(ถ้ามี)		☐
6. อื่นๆ..		☐

หมายเหตุ กรณีเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น ตัวอย่างบิลซื้อหรือบิลขาย หรือใบชั่งน้ำหนัก ฯลฯ หากหน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อต้องการเอกสาร ดังกล่าว ให้หน่วยงานวิเคราะห์ดำเนินการขอเพิ่มเติมจากลูกค้าได้เอง

ลงชื่อ...ผู้ขอกู้

(...)

ประทับตรา (กรณีนิติบุคคล)

หน่วยงานด้านการตลาดหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องนำส่งเอกสารแก่หน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อ ดังนี้

Checklist ส่วนที่ 2 : เอกสารที่หน่วยงานด้านการตลาดนำส่งศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ

สาขา .... ชื่อลูกค้าราย .... วันที่ RM ส่ง ....

รายการ	**ผู้ทาน)CM ขึ้นไป(**						**หมายเหตุ กรณี ไม่มี หรือ ไม่ครบ**
	บุคคล	**นิติบุคคล**	**บุคคล**		**นิติบุคคล**		
			มี		**มี**		
	มีครบ*	**มีครบ***	**มีครบ***	**ไม่ครบ**	**มีครบ***	**ไม่ครบ**	
(1เอกสารที่หน่วยงานด้านการตลาดนำส่งศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ							
.1 ใบคำขอสินเชื่อ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.2 Data Mart ผู้กู้ และ ผู้ค้ำประกัน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
.3 แบบฟอร์ม KYC ผู้กู้ และ ผู้ค้ำประกัน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4. แบบฟอร์ม บค02-01.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5. เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ของลูกค้า	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

หมายเหตุ มีครบ” .1 *” หมายถึง **<u>มีเอกสารครบถ้วน</u>** ตามรายการ และผู้ขอกู้**<u>กรอกข้อมูล</u>**ในแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์ **<u>พร้อมลงนามรับรอง</u>**

.2 กรณีหน่วยงานด้านการวิเคราะห์พบว่า มีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้หน่วยงานด้านการตลาดดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ผู้ตรวจ (ตั้งแต่หัวหน้าทีมขึ้นไป)	**ผู้ตรวจ ตั้งแต่) RM ขึ้นไป(**	**ผู้ตรวจ(ขึ้นไป CM ตั้งแต่)**
.... (..) ตำแหน่ง.. วันที่..	.... (..) ตำแหน่ง.. วันที่..	.... (..) ตำแหน่ง.. วันที่..

<u>หมายเหตุ</u>: หน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ผู้ขอกู้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามรับรอง