



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (ด้านการอำนวยสินเชื่อ)

สำนักธุรกิจ ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ และสาขา

ประจำปี 2567

ผู้จัดทำ	ผู้จัดการอาวุโส : นายนรุตมิ นรศารทูล <i>นรุตมิ</i> วันที่	28 มีนาคม 2567
	ผู้จัดการ : นางสาวอัจฉรา ไทยพานิช <i>อ.อ.</i> วันที่	28 มีนาคม 2567
ผู้ตรวจสอบ/ ผู้ทวน	รองผู้อำนวยการ : นายศรารุช อภัยตระกูล <i>ศรารุช</i> วันที่	28 มีนาคม 2567
	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการสาขา	

สารบัญ	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3 - 4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4 - 8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
หมวดที่ 1 ขั้นตอนการรับคำขอสินเชื่อ – อนุมัติเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด	
1.1 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)	10
1.2 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท	10 - 25
1.3 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท	26 - 43
หมวดที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำนิติกรรมสัญญา	44 - 67
หมวดที่ 3 ขั้นตอนการเบิกเงินกู้	68 - 86
หมวดที่ 4 ขั้นตอนการปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด	87 - 88
หมวดที่ 5 การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน	89 - 94
หมวดที่ 6 การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี , กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้างกิจการ (นิติบุคคล) และ การต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน	95 - 125
หมวดที่ 7 การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)	126 - 135
อำนาจอนุมัติสินเชื่อ	136

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับการดำเนินงานของธนาคารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร
2. เพื่อให้หน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจหลักการบริหารงาน การกำกับดูแล การควบคุมและติดตาม ภายใต้การปฏิบัติงานด้านการอำนวยสินเชื่อสาขา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบคำสั่งอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. การปฏิบัติงานด้านการอำนวยสินเชื่อสาขา ประกอบด้วยหน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์การอำนวยสินเชื่อ และอำนาจอนุมัติ (คำสั่ง ธพว.ที่ 02/2567) และคู่มือการอำนวยสินเชื่อวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท (คำสั่ง ธพว.ที่ 56/2566)
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.ธนาคาร | ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ธพว.) |
| 2.ลูกค้า | บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่ขอรับบริการสินเชื่อกับธนาคาร |
| 3.การอำนวยสินเชื่อ | การดำเนินงานจนแล้วเสร็จเกี่ยวกับการขอสินเชื่อของผู้ขอู้ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของธนาคารเพื่อให้ธนาคารกระทำการอันมีผลในการปฏิบัติงานของธนาคาร ไม่ว่าจะในทางที่สมประโยชน์ของผู้ขอู้หรือไม่ |
| 4.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ระบุดตามโครงสร้างธนาคาร ทั้งนี้ให้ความหมายรวมถึงชื่อหน่วยงานทำหน้าที่เดียวกัน ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นตามโครงสร้างธนาคารที่มีการปรับปรุงในแต่ละช่วงเวลา |
| 5.ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง | ระบุดตามโครงสร้างตำแหน่งงาน และโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงชื่อตำแหน่งงานในความหมายเดียวกันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ตามโครงสร้างตำแหน่ง และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับปรุงในแต่ละช่วงเวลา |
| 6.หน่วยงานด้านการตลาด | หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสินเชื่อแก่ลูกค้า ประกอบด้วย สาขา สำนักธุรกิจ เขต ภาค และศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร |
| 7.เจ้าหน้าที่หน่วยงานด้านการตลาด | เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดของ สาขา และสำนักธุรกิจ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">➢ เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (Relationship Officer : RO)➢ ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา➢ ผู้จัดการสาขา , ผู้จัดการอาวุโส (RM)➢ ผู้จัดการเขต➢ รองผู้อำนวยการ➢ ผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการอาวุโส |

ทีมศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ
- หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ

หมายเหตุ : ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ทำหน้าที่ด้านการตลาดเฉพาะวงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท

8.เจ้าหน้าที่ CAO

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขาที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อ ก่อนและหลังการอนุมัติสินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขาขึ้นไป

9.วงเงิน

วงเงินสินเชื่อที่ขอครั้งนี้ รวมกับวงเงินสินเชื่อที่มีอยู่อยู่กับธนาคาร (ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 20/2559 เรื่อง การนับจำนวนวงเงินให้สินเชื่อ หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) ยกเว้นวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารเป็นหน่วยร่วมดำเนินการ ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร/ ผู้จัดการโครงการให้พิจารณาเฉพาะวงเงินสินเชื่ออื่นๆ เช่น สินเชื่อของกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราชรัฐ เป็นต้น

10. Core Banking System: CBS

ระบบงานการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อที่ธนาคารพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้การอำนวยการอนุมัติสินเชื่อของธนาคารมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะของการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อได้อย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง ตลอดจนเป็นฐานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อของธนาคารเพื่อช่วยลดปัญหาความคลาดเคลื่อนของการจัดทำรายงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักธุรกิจ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงานด้านการตลาด ด้านการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อ และแผนงานด้านอื่นๆ ตามแผนกลยุทธ์ที่ได้รับมอบหมาย ให้กับทีมงานในความรับผิดชอบที่กำกับดูแล
2. กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน รวมถึงการดำเนินการด้านการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติคำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
3. ดำเนินงานการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อ เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
4. ป้องกันและปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการผ่อนชำระหนี้ (DR) ของทีมการตลาดในความรับผิดชอบที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด
5. กำหนดแผนงานของทีมงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ
6. วางแผนบริหารงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งของธนาคาร
7. วางแผน และจัดเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ให้เพียงพอกับปริมาณงานในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพให้กับบุคลากร
8. จัดทำฐานข้อมูลการบริหารงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆแผนงานที่กำหนดไว้
9. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำเสนอสำนักงานภาคต่อไป
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานใหญ่ /ข้อมูลข่าวสารความรู้ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัว และบรรลุเป้าหมาย

11. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการให้บริการและการดำเนินงานของทีมงานภายใต้สังกัดเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า และลดปัญหาจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
12. ดำเนินการร่วมกับศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ในกระบวนการอำนวยความสะดวกสินเชื่อวงเงิน 15 ล้านบาทขึ้นไป
13. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตลาดของสาขา
14. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการของสาขา และปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสินเชื่อของสาขา
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการด้านการตลาดสินเชื่อและเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกค้าหนี้ (เกรด A - M) สำหรับสินเชื่อที่มีวงเงินเกิน 15 ล้านบาทขึ้นไป หรือตามที่ธนาคารกำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่ดี (Check and Balance) ตามระเบียบ คำสั่งของธนาคาร
2. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดโดยกำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของธนาคาร
3. แสวงหาลูกค้ารายใหม่ เพื่อขยายฐานลูกค้ารวมถึงตรวจเยี่ยมกิจการ และทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี
4. รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อ และประเมินความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น และจัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสินเชื่อวงเงินเกิน 15 ล้านบาทขึ้นไป ตามอำนาจอนุมัติให้กับลูกค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การเบิกจ่ายเงินกู้ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสินเชื่อ การออกตั๋วสัญญาใช้เงิน และการชำระคืนตั๋วสัญญาใช้เงินของลูกค้า การติดตามและแก้ไขหนี้ที่มีปัญหา การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การไถ่ถอนหลักประกันและการปิดบัญชีให้เป็นไปตามคำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
6. ติดตามดูแลการใช้วงเงินสินเชื่อและการชำระคืนเงินกู้ของลูกค้า ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ
7. ให้คำแนะนำปรึกษาทางการเงินพร้อมทั้งติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกค้าหนี้ก่อนดำเนินคดี และบริหารจัดการเพื่อป้องกันมิให้หนี้ตกชั้นเป็นสินเชื่อด้วยคุณภาพ สำหรับสินเชื่อที่มีวงเงินเกิน 15 ล้านบาทขึ้นไป
8. ควบคุม ดูแล ให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระหนี้ในบันทึกข้อตกลง/สัญญาปรับปรุงโครงสร้างหนี้
9. เจรจากับลูกหนี้เพื่อหาข้อยุติในการชำระหนี้ โดยการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระหนี้หรือการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
10. บันทึกผลการติดตามหนี้ และสถานะลูกหนี้ที่อยู่ในความดูแลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
11. ทบทวนเงื่อนไขการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ใหม่ สำหรับลูกหนี้ที่มีแนวโน้มว่าจะมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการปรับปรุงโครงสร้างหนี้เดิมได้
12. ส่งเรื่องลูกหนี้ให้ฝ่ายคดีเพื่อดำเนินคดีกับลูกหนี้ และ/หรือผู้ค้ำประกัน ผู้จ้าง/จํานำ ในกรณีไม่สามารถติดต่อลูกหนี้ได้ (เช่น ลูกหนี้เสียชีวิต, เลิกกิจการ, ล้มละลาย เป็นต้น)
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สาขา

ผู้จัดการสาขา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงานด้านการตลาด ด้านการอำนวยความสะดวก และแผนงานด้านอื่นๆ ตามแผนกลยุทธ์ที่ได้รับมอบหมาย ให้กับทีมงานในความรับผิดชอบที่กำกับดูแล
2. กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน รวมถึงการดำเนินการด้านการอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
3. กำกับ ควบคุม ดูแล การเบิกใช้จ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และระบบบัญชีมาตรฐานของธนาคาร
4. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ด้านปฏิบัติการสาขา และด้านปฏิบัติการสินเชื่อ สาขาให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ของธนาคาร
5. กำกับ ควบคุม ดูแลการเบิกใช้งบประมาณ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ของธนาคาร และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการตลาด ด้านการอำนวยความสะดวก และแผนงานด้านอื่นๆ รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายธนาคาร
2. ควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน รวมถึงการดำเนินการด้านการอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ คำสั่ง เกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
3. ควบคุม ดูแล การเบิกใช้จ่ายเงินสดย่อย ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และระบบบัญชีมาตรฐานของธนาคาร
4. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ด้านการปฏิบัติการสาขาและด้านปฏิบัติการสินเชื่อ สาขาให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ของธนาคาร
5. ควบคุม การเบิกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานอาคารสถานที่ รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้เป็นไปตามงบประมาณ ถูกต้อง ตามระเบียบ และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
6. ควบคุม ดูแล การเบิกใช้งบประมาณ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ของธนาคาร และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการตลาด มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการตลาด และกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของธนาคาร
2. ดำเนินกิจกรรมทางการตลาด รวมถึงให้ความร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ บริการ และโครงการต่างๆของธนาคาร ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับธนาคาร
3. ดำเนินการอำนวยความสะดวกเป็นไปตามอำนาจอนุมัติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด (หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงในอนาคต)
4. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการให้ข้อมูล หรือคำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การร่วมลงทุนของธนาคาร และการยกระดับมาตรฐานของผู้ประกอบการ
5. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ การดำเนินกิจกรรมร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานพันธมิตรสถาบันการศึกษา ในการให้ความรู้ ข้อมูล หรือคำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนจากสถาบันการเงินของรัฐ SFLs หรือผลิตภัณฑ์ และการบริการของธนาคาร

6. ออกตรวจเยี่ยมและหาลูกค้ากลุ่มเป้าหมายผู้ประกอบการ SMEs ของธนาคารเพื่อขยายฐานลูกค้าสินเชื่อที่มีศักยภาพและพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs
7. ให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้ประกอบการ SMEs หรือผู้ซื้อ/ผู้กู้ สนับสนุนข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคาร รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในของธนาคารในการจัดส่งลูกค้าของธนาคารเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการธุรกิจ
8. ดำเนินการร่ำมกับศูนย์การตัดสินใจธุรกิจในการระดมการอำนวยความสะดวกสินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท
9. ดำเนินการติดตามกรณีลูกค้าชำระเกินจากยอดหนี้ และประสานงานจัดส่งหนังสือการคืนเงินให้กลับลูกค้า
10. แนะนำการสมัครใช้งาน และให้บริการลูกค้าที่ใช้งานผ่านช่องทาง Mobile Application
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการสาขา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ควบคุม ดูแล การเบิกใช้จ่ายเงินสดย่อย พร้อมจัดทำเอกสารทางการเงิน เอกสารทางบัญชี และบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงินสดย่อย และค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และระบบบัญชีมาตรฐานของธนาคาร
2. ให้บริการรับฝาก/ถอนเงิน/โอนเงินสำหรับลูกค้าของธนาคารและรับชำระหนี้เงินให้สินเชื่อ/ค่าเบี้ยประกัน/ค่าธรรมเนียมและบริหารการทางการเงินอื่นๆ ที่ลูกค้ามาชำระด้วยเงินสดหรือเช็ค พร้อมจัดทำใบรับเงินซึ่งคราว/ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการให้บริการทางการเงิน รวมทั้งนำส่งเงินสดหรือเช็คตามวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด
3. จัดทำบัตรเงินฝาก/ได้ถอนบัตรเงินฝาก เพื่อการจำหน่ายหลักประกัน
4. ดำเนินการเบิกจ่าย จัดเก็บ และควบคุมตราสารการเงิน เอกสารสำคัญ เอกสารทางบัญชีและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับอำนาจการสินเชื่อ สินเชื่อโครงการพิเศษ และบริการทางการเงินอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งของธนาคาร หรือมีความรัดกุมปลอดภัย
5. ควบคุม การเบิกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน อาคารสถานที่ รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้เป็ยไปตามงบประมาณ ถูกต้อง ตามระเบียบ และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาพร้อมทำรายงาน Stcok ของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานทุกเดือน
6. จัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปี ข้อมูล รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานที่ธนาคารกำหนด สรุปผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปีของสำนักธุรกิจ /สาขา หรือตามปฏิทินที่ถูกระบุ กำหนด จัดทำรายงานการประชุมของสำนักธุรกิจ/สาขา พร้อมนำเสนอรายงานฯ ให้สำนักงานเขตรับทราบต่อไป
7. ควบคุมดูแลการเบิกใช้งบประมาณ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ของธนาคาร และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
8. ดูแลการลงเบียนรับ-ส่งเอกสารของสาขา รวมทั้งประสานงานการส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเก็บข้อมูล เพื่อทำรายงานส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ
9. ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางวิธีการแนะนำลูกค้ามาใช้บริหารทางการเงินของธนาคาร
10. รายงานธุรกรรมที่เข้าข่ายต้องรายงานต่อสำนักป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
11. แนะนำการสมัครใช้งาน และให้บริการลูกค้าที่ใช้งานผ่านช่องทาง Mobil Application
12. สนับสนุนการดำเนินการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการสินเชื่อสาขา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการสินเชื่อสาขา เป็นไปตามคำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด (หรือ มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงในอนาคต)
2. ดำเนินการออกหนังสือค้ำประกัน หนังสือรับรองเครดิต เป็นไปตามคำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด (หรือ มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงในอนาคต)
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ สินเชื่อทั่วไป และสินเชื่อเช่าซื้อ เป็นไปตามคำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ธนาคารกำหนด (หรือ มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงในอนาคต)
4. ดำเนินการร่วมกับศูนย์ตลาดสินเชื่อธุรกิจในกระบวนการอำนวยการสินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท
5. ดำเนินการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน/ต่ออายุตั๋วสัญญาใช้เงิน พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
6. แสวงหาลูกค้ารายใหม่ เพื่อขยายฐานลูกค้ารวมถึงตรวจเยี่ยมกิจการ
7. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและเงื่อนไขในการจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามคำสั่งอนุมัติสินเชื่อ
8. จัดเตรียม และพิมพ์สัญญาต่างๆ ในการจัดทำนิติกรรมของลูกค้าสินเชื่อ เช่น สัญญากู้เงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญา จำนองและสัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำนิติกรรมสัญญาการจดทะเบียนโดยยึดหลักกฎหมาย รวมทั้งระเบียบ คำสั่งของธนาคาร และตามคำสั่งอนุมัติสินเชื่อ
9. ควบคุม ดูแลเบิกใช้แฟ้มข้อมูลสินเชื่อลูกค้าสาขา
10. แนะนำการสมัครใช้งาน และให้บริการลูกค้าที่ใช้ผ่านช่องทาง Mobile App'ication
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- อ้างอิง : 1. คำสั่ง ธพว.ที่ 48/2567 เรื่อง โครงสร้างและภาระหน้าที่สำนักงานภาค สำนักงานเขต สำนักงานธุรกิจ ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ และสาขา
2. คำสั่ง ธพว.ที่ 33/2566 เรื่อง กำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับชั้น และตำแหน่งพนักงาน

ภาพรวมการปฏิบัติงาน กระบวนการอำนวยความสะดวก แบ่งได้ 7 หมวดหลัก ดังนี้

หมวดที่ 1 ขั้นตอนการรับคำขอสินเชื่อ – อนุมัติเบื้องต้น สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

- 1.1 สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) ไม่รวมลูกค้าต่อไปนี้
 - ลูกค้านิติบุคคลที่มีรายได้ต่อปี ดังนี้
 - ภาคการผลิต รายได้ต่อปีเกิน 100 ล้านบาท
 - ภาคบริการ ค้าส่ง และค้าปลีก รายได้ต่อปีเกิน 50 ล้านบาท
- 1.2 สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท
- 1.3 สินเชื่อวงเงินเกิน 15 ล้านบาท

หมวดที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำนิติกรรมสัญญา

หมวดที่ 3 ขั้นตอนการเบิกเงินกู้

หมวดที่ 4 ขั้นตอนการปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

หมวดที่ 5 การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน

หมวดที่ 6 การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้เลิกกิจการ ร้างกิจการ (นิติบุคคล) และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน

หมวดที่ 7 การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)

หมวดที่ 1 ขั้นตอนการรับคำขอสินเชื่อ – อนุมัติเบื้องต้น สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

1.1 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	จำนวนวัน
1. หน่วยงานด้านการตลาดรับคำขอสินเชื่อ ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบเยี่ยมกิจการ จัดทำรายงานการขอสินเชื่อ ส่วนที่ 1	7 วัน
2. หน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อ จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อส่วนที่ 2	3 วัน
3. บสย. อนุมัติค้ำประกัน	2 วัน
4. จัดทำนิติกรรมสัญญาเบิกจ่าย	1 วัน
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	13 วัน

หมายเหตุ :

- 1) SLA เริ่มนับตั้งแต่ AF และเอกสารครบถ้วน (นับเฉพาะวันทำการ) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของธนาคารที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 2) รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ระยะเวลารวม 13 วัน

1.2 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กรณีปกติ วงเงินไม่เกิน 1-15ล้านบาท	
	บสย. ค้ำประกัน	หลักทรัพย์ค้ำประกัน
1. หน่วยงานด้านการตลาดรับคำขอสินเชื่อจัดทำ Pre-Screening/CA 1	7 วัน	8 วัน
2. หน่วยงานวิเคราะห์สินเชื่อจัดทำ CA2	3 วัน	3 วัน
3. บสย.อนุมัติค้ำประกัน	2 วัน	3 วัน
4. จัดทำนิติกรรมสัญญา / เบิกจ่าย / โอนเงินให้ลูกค้า	1 วัน	1 วัน
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	13 วัน	15 วัน

หมายเหตุ :

- 1) SLA เริ่มนับตั้งแต่ AF และเอกสารครบถ้วน(นับเฉพาะวันทำการ)ทั้งนี้กรอบระยะเวลา (SLA) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง หรือนโยบายของธนาคารที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 2) รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ระยะเวลารวม 13 วัน (กรณี บสย.ค้ำประกัน) และ ระยะเวลา 15 วัน (กรณีหลักทรัพย์ค้ำประกัน)

1.2 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยความสะดวก และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. กรณีลูกค้าขอรับบริการเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดให้การต้อนรับลูกค้าที่มาพบที่สาขา หรือเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดออกไปพบลูกค้า	RO			คำสั่ง ธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์ การอำนวยความสะดวก สินเชื่อและ อำนาจอนุมัติ	
2. หน่วยงานด้านการตลาด ปฏิบัติดังนี้ กรณีลูกค้ามาติดต่อที่สาขา <ul style="list-style-type: none"> ● สอบถามถึงความต้องการของผู้มาติดต่อเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ ● แนะนำ / นำเสนอ ผลิตภัณฑ์ และบริการของธนาคาร ให้แก่ผู้มาติดต่อ ● เมื่อผู้มาติดต่อมีความประสงค์ จะขอใช้บริการ ให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์มต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.) ใบคำขอสินเชื่อ 2.)แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลเครดิตผู้กู้) 3.)แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลผู้กู้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้กู้กับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ภูมิภาค) 4.)แบบหนังสือให้ความยินยอมต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ● ขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า เพื่อตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ โดยใช้ Smart Card 	RO			คำขอสินเชื่อ ขอตรวจข้อมูล เครดิต(NCB)	
3. รับเอกสารการยื่นกู้ตาม Checklist สัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจของลูกค้า วัตถุประสงค์ คำขอกู้และให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มติดต่อขอรับบริการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลลูกค้าในระบบ eTP (CIF) ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน eTP (CIF)	RO				Check list เอกสารประกอบ ยื่นคำขอกู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอผู้เบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>กรณีเป็นลูกค้าใหม่ ให้ดำเนินการตามกระบวนการการสร้างข้อมูลลูกค้าใหม่ขั้นตอนการสร้างแฟ้มลูกค้า CIF ในระบบ eTP (CIF)</p> <p>กรณีเป็นลูกค้าเดิม ให้ดำเนินการตามกระบวนการสืบค้นข้อมูลเครดิต (NCB)</p>					
<p>4. นัดหมายลูกค้าเพื่อการตรวจเยี่ยมกิจการ กรอกแบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ พร้อมถ่ายภาพร่วมกับผู้ขอกู้ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บริหารหลักของกิจการและภาพการดำเนินธุรกิจ สภาพอาคารสถานที่ประกอบการ เครื่องมือเครื่องจักร สต็อกสินค้าและตรวจเยี่ยม หลักประกัน (ถ้ามี)ระบุพิกัดแผนที่ตั้งกิจการและหลักประกันรวมถึงรวบรวมเอกสารที่จำเป็นในการวิเคราะห์สินเชื่อให้ครบถ้วนเพื่อวิเคราะห์ความมีอยู่จริงของกิจการโดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>4.1 ออกตรวจเยี่ยมกิจการ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นกู้ และเอกสารประกอบการยืนยันตัวตน</p> <p>4.2 สอบถามวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการตลอดจนให้คำแนะนำผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคาร หรือสินเชื่อที่ธนาคารรับเป็นผู้บริหาร/จัดการโครงการ ตามความเหมาะสมแก่ลูกค้า</p> <p>4.3 สัมภาษณ์ข้อมูลลูกค้าตามแบบฟอร์มข้อมูลการดำเนินธุรกิจผู้ขอกู้ เพื่อประเมินศักยภาพธุรกิจเบื้องต้น</p> <p>4.4 สัมภาษณ์ลูกค้าตามแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ตามผลิตภัณฑ์และลงนามตามที่แบบฟอร์มกำหนดให้ครบถ้วน (แบบฟอร์มตามผลิตภัณฑ์สินเชื่อ สามารถ Download ได้ที่ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ) เพื่อพิจารณาคุณสมบัติลูกค้าตามผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคาร</p> <p>4.5 สัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาเบื้องต้นที่ลูกค้าส่งมอบพร้อมสอบถามความน่าเชื่อถือ (Verify) ข้อมูลพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูลวิเคราะห์สินเชื่อ</p>	RO/RM			คำสั่งทพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การอำนวยการสินเชื่อและอำนาจอนุมัติ	คำขอสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>วิเคราะห์สินเชื่อเบื้องต้น เช่น หลัก 5C's (Character, Capacity, Capital, Collaterals และ Condition)</p> <p>หมายเหตุ :กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท หากพิจารณาแล้วเห็นเหมาะสมจะให้ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) ตรวจสอบเยี่ยมกิจการลูกค้าแทนให้ส่งข้อมูลลูกค้าพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้และเอกสารยืนยันตัวตนผ่านทาง Outlook ให้ฝ่ายกิจการสาขา ฝ่ายกิจการสาขabanที่กข้อมูลลูกค้าเข้าเว็บไซต์ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) และ Upload เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเขาเว็บไซต์ดังกล่าว เพื่อส่งให้ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) ดำเนินการตรวจสอบเยี่ยมกิจการ</p> <p>กรณีตรวจสอบเยี่ยมกิจการลูกค้า โดยผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ(Business Facilitator) เป็นผู้ดำเนินการ ผู้ให้บริการจะส่งข้อมูล และเอกสารประกอบการยื่นกู้ และเอกสารประกอบการยืนยันตัวตนตัวจริงจากการเขาตรวจสอบให้สาขาโดยตรง หรือส่งผ่านเว็บไซต์ผู้ให้บริการฯ หรือช่องทางตามที่ธนาคารกำหนด</p> <p>4.6 ถ่ายภาพระบุพิกัดตามวิธีปฏิบัติที่ระบุในคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ติดตามหนี้ : CCS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ถ่ายภาพการเข้าตรวจสอบเยี่ยมกิจการลูกค้าโดยให้มีผู้กรรมการ ผู้มีอำนาจลงนาม(กรณีนิติบุคคล) เจ้าหน้าที่ที่เข้าตรวจสอบเยี่ยมกิจการอยู่ในภาพถ่ายพร้อมระบุวันเดือนปีที่ถ่ายภาพ 	RO/RM			คำสั่งธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การอำนวยความสะดวกสินเชื่อและอำนาจอนุมัติ	คำขอสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอผู้เบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>● ถ่ายภาพพร้อมทั้งสำรวจสภาพแวดล้อมโดยรอบ บริเวณสถานประกอบการและลักษณะของการดำเนินธุรกิจ อาทิ ที่ตั้งของโรงงาน/สถานที่ผลิตสินค้า/ขาย/ให้บริการ กระบวนการผลิต สภาพอาคาร สภาพเครื่องจักร และ อุปกรณ์ ความพร้อมในการให้บริการด้านต่าง ๆ ปริมาณ สินค้าคงเหลือ เช่น สภาพ/ปริมาณของวัตถุดิบที่ใช้ในการ ผลิต/ขาย/ให้บริการ สินค้าสำเร็จรูปอยู่ในสภาพเก่าใหม่/ ปริมาณมากน้อย คุณภาพ และความสมบูรณ์ของสินค้า จำนวนที่ สต็อกวัตถุดิบ/สินค้า ถ่ายภาพ หรือทำสำเนา เอกสารการบันทึกข้อมูลของลูกค้า (ถ้ามี) การบันทึกรายได้ ของกิจการ เช่น การบันทึกรายได้จากสมุดบัญชี บิลซื้อ บิลขาย การชำระภาษีประจำปี การบันทึกบัญชีลูกหนี้ การค้าเจ้าหนี้การค้า</p> <p>ทั้งนี้ กรณีลูกค้าเดิมวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท สามารถ เลือกการติดต่อสัมภาษณ์ลูกค้า และตรวจเยี่ยมกิจการผ่าน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น MS Team หรือ Line VDO เป็นต้น โดยให้เป็นดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานตามแต่ สถานการณ์ เช่น กรณีลูกค้าอยู่ห่างไกลธนาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า และช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานของ ธนาคาร</p> <p>หากตรวจเยี่ยมกิจการผ่านระบบตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องออก ตรวจเยี่ยม ณ กิจการลูกค้า ภายหลัง และไม่เกินวันที่ทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ให้แจ้งเงื่อนไขการยกเลิก วงเงินให้ลูกค้าทราบก่อนการตรวจเยี่ยมกิจการ และหาก ออกตรวจเยี่ยมกิจการแล้ว พบว่าไม่เป็นไปตามที่ได้มีการ ตรวจเยี่ยมกิจการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น MS Team หรือ Line VDO เป็นต้น หรือพบว่ากิจการไม่มีความ เป็นไปได้ สามารถพิจารณายกเลิกวงเงินได้ทันที โดยผ่าน ความเห็นชอบของหัวหน้าทีมการตลาด และแจ้งให้ผู้อนุมัติ ทราบ</p>					<p>วิธีปฏิบัติการ อำนวยสินเชื่อ พร้อมบท สนทนา/บท สัมภาษณ์ กรณีติดต่อลูกค้า และตรวจเยี่ยม กิจการผ่าน ระบบ MS Team หรือ Line Video</p>

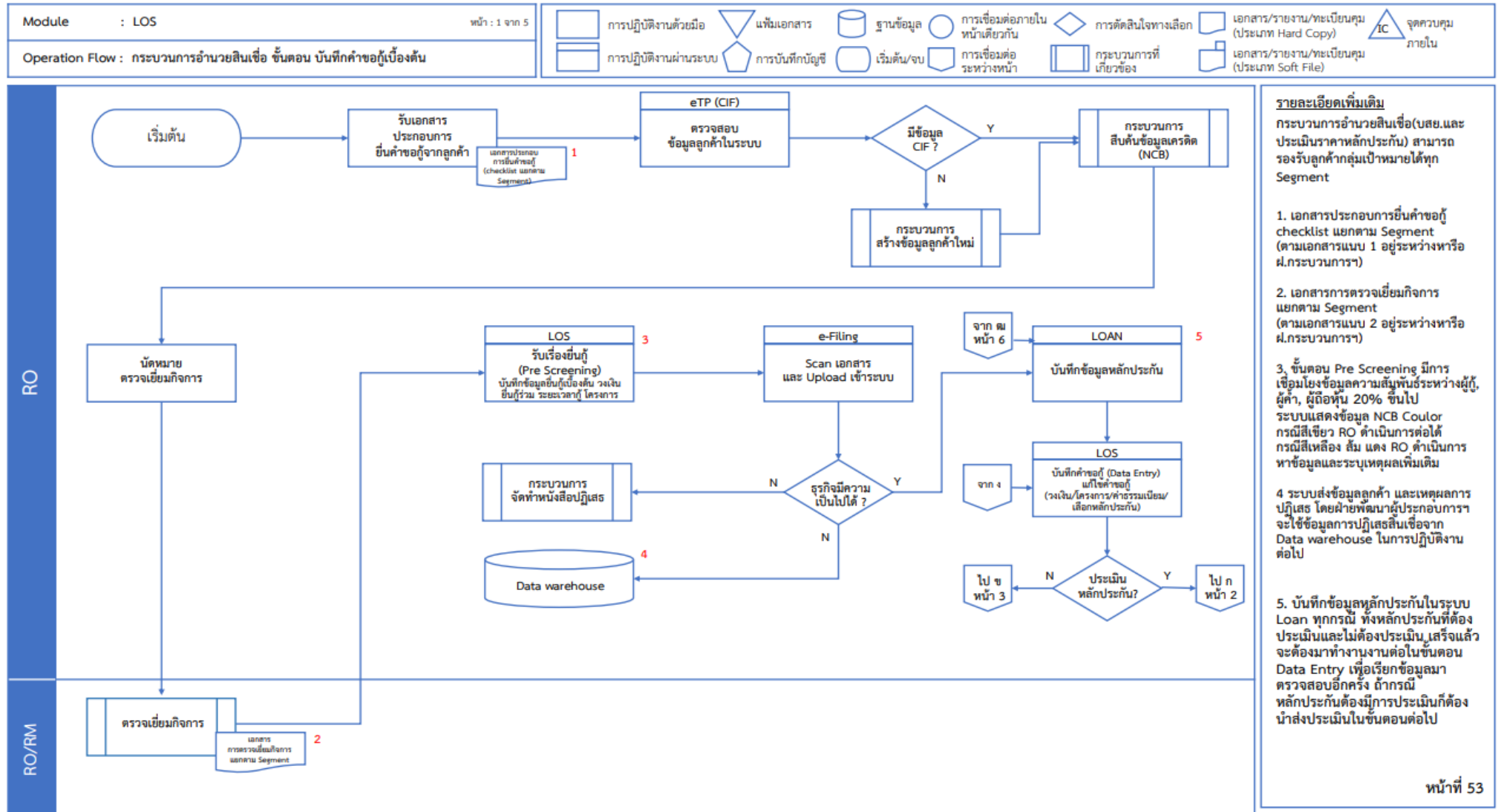
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
5.หน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายบันทึกรับเรื่องยื่นกู้ (Pre Screening) บันทึกข้อมูลยื่นกู้เบื้องต้นวงเงิน ยื่นกู้ร่วม ระยะเวลากู้โครงการและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์สินเชื่อ Scan และ Upload เชาระบบ e-Filing	RO				
<p>6. พิจารณาความเป็นไปได้ของธุรกิจ</p> <p>6.1 <u>กรณีธุรกิจไม่มีความเป็นไปได้</u> ให้แจ้งปฏิเสธลูกค้า โดยความเห็นชอบของหัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป และดำเนินการตามกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ และระบบจะส่งข้อมูลลูกค้าและเหตุผลการปฏิเสธให้ฝ่ายพัฒนา และสนับสนุนผู้ประกอบการจะใช้ข้อมูลการปฏิเสธจาก Data Warehouse เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ อาทิ</p> <p>6.1.1) ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมตัวจัดตั้งบริษัท</p> <p>6.1.2) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน</p> <p>6.1.3) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตลาด</p> <p>6.1.4) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านประวัติการชำระหนี้</p> <p>6.1.5) ให้คำปรึกษา แนะนำโครงการพลิกฟื้น/ฟื้นฟู</p> <p>6.2 <u>กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้</u> บันทึกข้อมูลคำขอกู้ในระบบ LOS และแจ้งผลเบื้องต้นกับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าจัดเตรียมเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อเท่าที่จำเป็นตาม Checklist และเอกสารด้านหลักประกัน โดยให้เจ้าหน้าที่ CAO หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคา และบันทึกส่งประเมินราคาในระบบ เพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกันตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด</p> <p>6.2.1) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งชะลอโครงการแก่ลูกค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป และให้ลูกค้าจัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 7 วัน</p> <p>6.2.2) กรณีลูกค้าไม่จัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 30 วัน ให้บันทึกปิดงาน</p>	RO/CAO		หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป	คำสั่งธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การอำนวยความสะดวกสินเชื่อและอำนาจอนุมัติ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
7.กรณีมีหลักประกันให้หน่วยงานด้านการตลาดแจ้ง ลูกค้า ให้จัดเตรียมเอกสารด้านหลักประกัน ตลอดจนลงนามใน ใบสั่งจ้างประเมินราคา และบันทึกข้อมูลหลักประกันในระบบ Loan เพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกัน	RO				ใบสั่งจ้าง ประเมินราคา
8.หน่วยงานด้านการตลาด บันทึกคำขอกู้ (Data Entry) แก้ไขคำขอกู้ (วงเงิน/โครงการ/ค่าธรรมเนียม/เลือกหลักประกัน) 8.1 กรณีต้องประเมินหลักประกันให้ดำเนินการตาม กระบวนการส่งประเมินราคาหลักประกัน 8.2 กรณีไม่ต้องประเมินหลักประกันให้ดำเนินการตาม กระบวนการสาขานุมัติเบื้องต้น	RO				

Operation Flow บันทึกรายการกู้ยืมเบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)



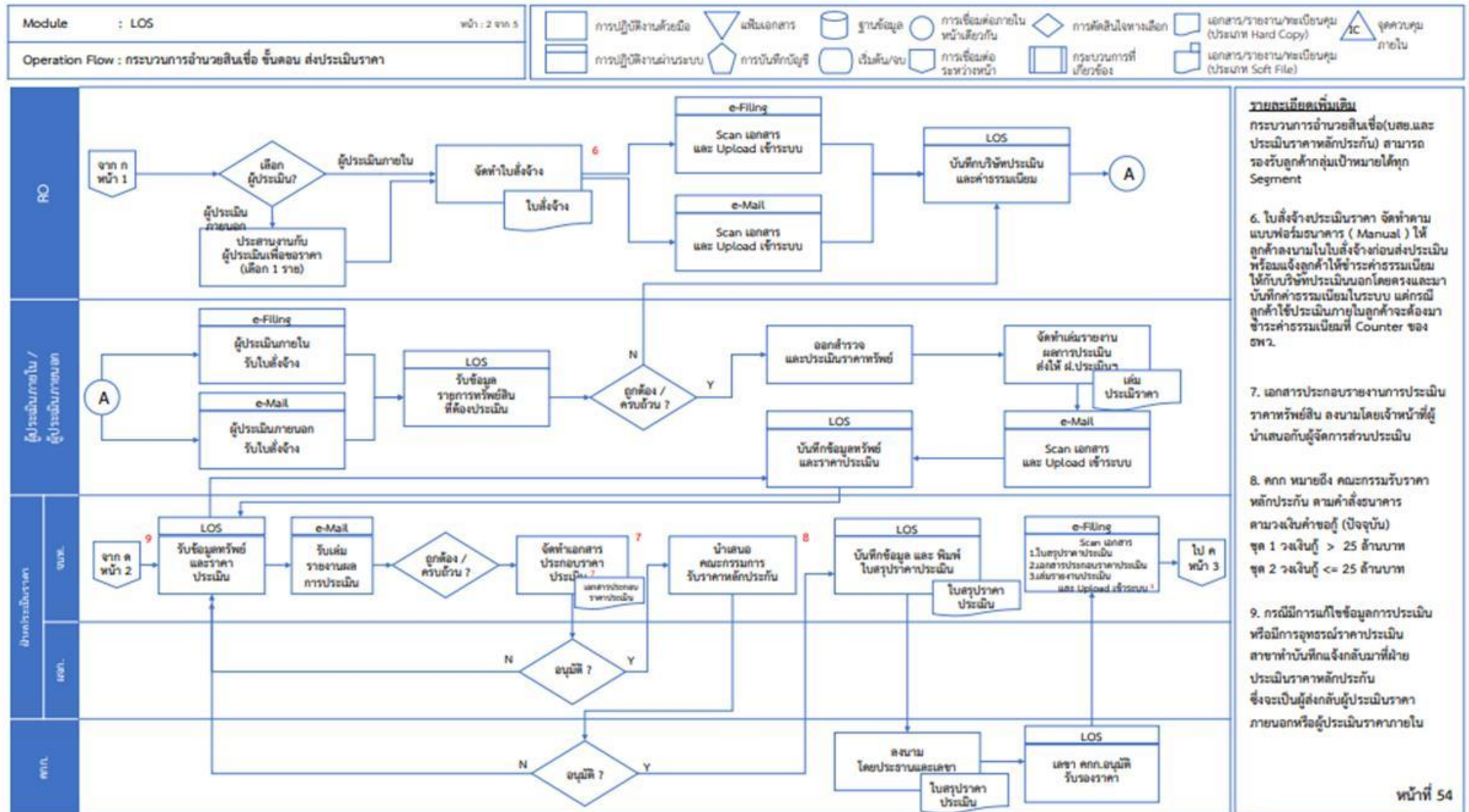
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งประเมินราคา (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1. ขั้นตอนการส่งประเมินราคาทรัพย์สิน หน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่ดูแลลูกหนี้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.1 เลือกผู้ประเมินภายใน หรือที่เป็นคู่สัญญากับธนาคาร (เพียง 1 ราย) โดยลูกค้าเป็นผู้เลือกและเป็นผู้รับผิดชอบค่าประเมินราคาทรัพย์สินรวมและตรวจสอบเอกสารสำคัญที่ลูกค้าต้องจัดเตรียมให้ก่อนการส่งประเมินราคาให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนส่งประเมินตามประเภททรัพย์สินที่นำมาเป็นหลักประกัน จัดทำใบสั่งจ้างประเมินราคา ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง พร้อมแจ้งอัตราค่าประเมิน และให้ลูกค้าลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคา</p> <p>กรณีเลือกผู้ประเมินราคาภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ดำเนินการสแกนเอกสารและ upload ส่ง E-Mail ให้กับผู้ประเมินราคาภายนอก - บันทึกบริษัทประเมิน และอัตราค่าจ้างในระบบ LOS กดส่งประเมินราคาผ่านระบบ LOS กรณีเลือกผู้ประเมินราคาภายใน - ให้ดำเนินการสแกนเอกสารและ upload เข้าสู่ระบบ e-Filing - บันทึกผู้ประเมินภายใน และอัตราค่าจ้าง ในระบบ กดส่งประเมินราคา ผ่านระบบ LOS - การชำระเงินผู้ประเมินราคาภายนอก แจ้งให้ลูกค้าชำระค่าจ้างประเมินให้กับบริษัทโดยตรง และบันทึกค่าธรรมเนียมในระบบ แต่กรณีส่งจ้างผู้ประเมินราคาภายในลูกค้าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ Counter ของธนาคาร - ให้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจ้างประเมินราคาที่ได้รับจากบริษัทประเมินภายนอกเข้าแฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้า และส่ง Outlook แจ้งฝ่ายประเมินราคาหลักประกัน เพื่อจัดเก็บข้อมูลและติดตามงาน 	RO			คำสั่ง ธพว.ที่ 15/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินราคาหลักประกัน และอสังหาริมทรัพย์รอการขายที่ได้มาจากการรับชำระหนี้ การประกันการให้สินเชื่อหรือที่ชื่อจากการขายทอดตลาด	ใบสั่งจ้างการประเมินราคา Check list เอกสารประกอบ การยื่นกู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งประเมินราคา (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1.1.2 กรณีเลือกให้ผู้ประเมินราคาภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้องค์กรด้านด้านการตลาด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งใบสั่งจ้างประเมินราคาพร้อมเอกสารสำคัญในการประเมินราคาให้กับฝ่ายประเมินราคาหลักประกัน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินราคาหลักประกันตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร และอัตราค่าจ้างประเมินราคาทรัพย์สินให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างประเมินทรัพย์สิน (อ้างอิงตามคำสั่ง) พร้อมประสานงานหน่วยงานด้านการตลาด ประสานงานกับลูกค้านัดวันสำรวจประเมินราคา และชำระเงินค่าประเมินก่อนวันสำรวจ โดยฝ่ายประเมินราคาจะลงพื้นที่สำรวจเมื่อได้รับใบเสร็จ หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินแล้ว - อัตราค่าจ้างผู้ประเมินภายใน และค่าเดินทางไม่เกิน อัตราของธนาคาร <p>1.1.3 กรณีมีเหตุลูกค้ายกเลิกการประเมิน ต้องคืนเงินให้กับลูกค้า โดยให้หักค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ส่วนที่เหลือให้คืนเงินกับลูกค้า โดยให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการฝ่ายประเมินราคาหลักประกันขึ้นไป</p> <p>1.2 บันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ต้องประเมิน ในระบบ LOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในระบบให้ถูกต้อง 2) กรณีข้อมูลถูกต้อง /ภายในออกสำรวจและประเมินราคาทรัพย์สิน <p>1.3 อัตราค่าจ้างประเมินที่มีลักษณะนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในอัตราค่าจ้างประเมินทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่การตลาดหรือหน่วยงานที่ดูแลลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายประเมินราคาหลักประกันเป็นผู้พิจารณา และตกลงอัตราค่าจ้างประเมินราคาทรัพย์สินกับผู้ประเมินราคา (ตามความเหมาะสม)</p>	RO				

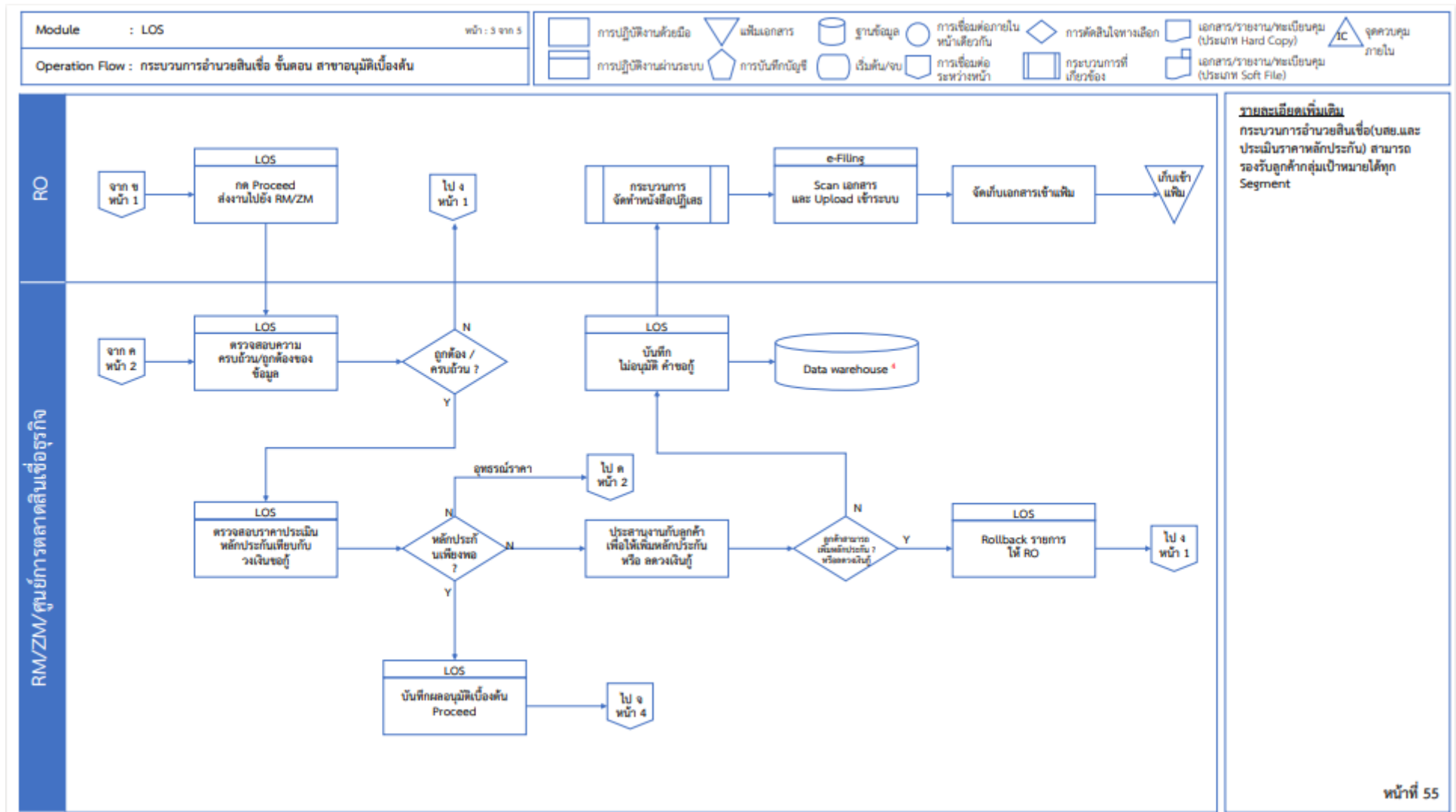
Operation Flow การส่งประเมินราคา (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สาขาอนุมัติเบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1.หน่วยงานด้านการตลาด กด Process เพื่อนำส่งงานไปยัง RM/ZM ผ่านระบบ LOS	RO			คำสั่ง ธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การอำนวยความสะดวกสินเชื่อและอนุมัติ	
2.รับข้อมูลการและเอกสารประกอบการวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง กรณีหลักประกันเพียงพอ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป โดยบันทึกผลการอนุมัติเบื้องต้น Proceed ในระบบ LOS	RM				
3.กรณีหลักประกันไม่เพียงพอ ดำเนินการดังนี้ 3.1 ติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อให้เพิ่มหลักประกันหรือลดวงเงินกู้ 3.1.1 กรณีสามารถเจรจาให้ลูกค้าเพิ่มหลักประกัน หรือลดวงเงินได้ ให้Rollback รายการให้ RO ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมที่ขั้นตอนการบันทึก คำขอกู้ (Data Entry) แก้ไขคำขอกู้ 3.1.2 กรณีไม่สามารถเจรจาให้ลูกค้าเพิ่ม หลักประกันหรือลดวงเงินได้ให้บันทึกผลไม่อนุมัติคำขอกู้ในระบบ LOS และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ RO เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ 3.2 ส่งเรื่องขออุทธรณ์ราคา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการอุทธรณ์ราคากระบวนการส่งประเมินราคา	RM				
4.กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ให้หน่วยงานด้านการตลาดจัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อตามกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธและดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ให้สแกนเอกสารและ upload เข้า ระบบ e-Filing ● จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	RO			หนังสือแจ้งผลการปฏิเสธสินเชื่อ หนังสือแจ้งปฏิเสธให้สินเชื่อเนื่องจากข้อมูลเครดิต	

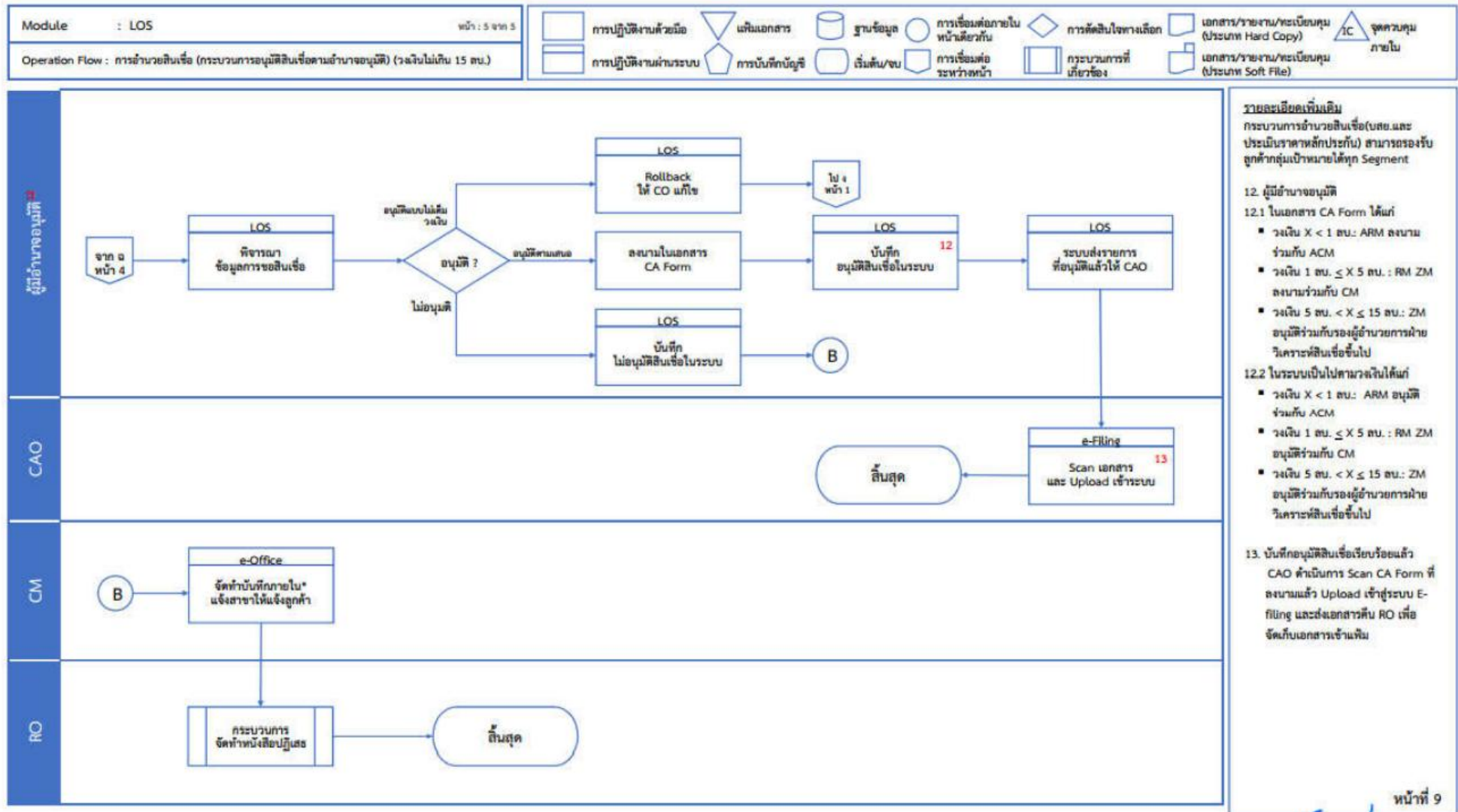
Operation Flow สาขาอนุมัติเบื้องต้น (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอำนาจการสินเชื่อ (กระบวนการอนุมัติสินเชื่อตามอำนาจอนุมัติ)
(วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท					
<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ ตรวจสอบมติอนุมัติ เงื่อนไขการอนุมัติ และพิจารณาให้ความเห็นอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกไม่อนุมัติสินเชื่อในระบบ LOS • จัดทำบันทึกภายในแจ้งสาขาให้แจ้งลูกค้าผ่านระบบ e-Office เพื่อให้เจ้าหน้าที่ RO • แจ้งปฏิเสธลูกค้าตามกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ <p>กรณีอนุมัติ ตามเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงนามในเอกสาร CA From • บันทึกผลการอนุมัติในระบบ LOS และส่งงานรายการอนุมัติต่อในระบบ LOS ให้ CAO จัดทำนิติกรรมสัญญาต่อไป <p>กรณีอนุมัติแบบไม่เต็มวงเงิน</p> <p>ดำเนินการ Rollback ให้เจ้าหน้าที่ CO ดำเนินการแก้ไขและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ RO</p>	<p>CM</p> <p>RO</p> <p>CO</p>		<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งที่ ธนาคาร กำหนด</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งที่ ธนาคาร กำหนด</p>	<p>คำสั่ง ธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์ การอำนาจสินเชื่อและอำนาจอนุมัติ</p>	
<p>การตรวจเยี่ยมกิจการที่เบิกจ่ายเงินกู้แล้ว ทุกขนาดสินเชื่อ</p> <p>หน่วยงานด้านการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าใหม่ ให้ตรวจเยี่ยมกิจการ โดยทางโทรศัพท์ 3 เดือน/ครั้ง และตรวจเยี่ยมกิจการ ณ ที่ตั้งกิจการทุก 6 เดือน จนครบกำหนด 1 ปี - กรณีลูกค้าเดิม ให้ตรวจเยี่ยมกิจการ ณ ที่ตั้งกิจการ ปีละ 1 ครั้ง 	RO				

Operation Flow กระบวนการอำนวยความสะดวกสินเชื่อ (กระบวนการอนุมัติสินเชื่อตามอำนาจอนุมัติ) (วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท)



1.3 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยความสะดวก และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกิน 15 ล้านบาท
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กรณีปกติ วงเงินเกิน กว่า 15 ล้านบาท
	หลักทรัพย์ค้ำประกัน
1. หน่วยงานด้านการตลาดรับคำขอสินเชื่อจัดทำ Pre-Screening/CA 1	15 วัน
2. กลั่นกรอง (ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขนาดกลาง)	3 วัน
3. คณะกรรมการสินเชื่อ	4 วัน
4. จัดทำนิติกรรมสัญญา	3 วัน
5. เบิกจ่าย/โอนเงินให้ลูกค้า	1 วัน
ระยะเวลาทั้งสิ้น	26 วัน

หมายเหตุ :

- 1) SLA เริ่มนับตั้งแต่ AF และเอกสารครบถ้วน(นับเฉพาะวันทำการ)ทั้งนี้กรอบระยะเวลา (SLA) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง หรือนโยบายของธนาคารที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 2) รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอนระยะเวลารวม 26 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1. กรณีลูกค้าขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดให้การต้อนรับลูกค้าที่มาพบที่สาขา / ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ หรือ เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดออกไปพบลูกค้ากรณีลูกค้ามาติดต่อที่สาขาให้จัดทำ Refer Form</p>	<p>จนท. ศูนย์ การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ</p>			<p>คำสั่งธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์ การอำนวยความสะดวก สินเชื่อ และ อำนาจอนุมัติ</p>	<p>รายงานการ ติดต่อลูกค้า</p>
<p>2. หน่วยงานด้านการตลาด ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีลูกค้ามาติดต่อที่สาขา/ ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจสอบถามถึงความต้องการของผู้มาติดต่อ เบื้องต้นเพื่อให้ทราบถึงความต้องการ ● แนะนำ / นำเสนอ ผลิตภัณฑ์ บริการของ ธนาคาร ให้แก่ผู้มาติดต่อ ● เมื่อผู้มาติดต่อมีความประสงค์ จะขอใช้บริการ กับธนาคารให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์มต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบคำขอสินเชื่อ 2) แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลเครดิตของผู้กู้) 3) แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลผู้กู้ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้กู้กับการ ไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ ภูมิภาค) 4) แบบหนังสือให้ความยินยอมต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ● ขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้าเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ โดยใช้ Smart Card 	<p>จนท. ศูนย์ การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ</p>				<p>คำขอสินเชื่อ ตรวจข้อมูล เครดิต (NCB)</p>
<p>3. รับเอกสารประกอบการยื่นกู้ตาม Checklist สัมภาษณ์ ข้อมูลธุรกิจของลูกค้า วัตถุประสงค์ คำขอกู้และให้ลูกค้า กรอกแบบฟอร์มติดต่อขอรับบริการ พร้อมตรวจสอบข้อมูล การลูกค้าในระบบ eTP (CIF) ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ ระบบงาน eTP (CIF)</p> <p>กรณีเป็นลูกค้าใหม่ ให้ดำเนินการตามกระบวนการสร้าง ข้อมูลลูกค้าใหม่ขั้นตอนการสร้างแฟ้มลูกค้า CIF ในระบบ eTP (CIF)</p> <p>กรณีเป็นลูกค้าเดิม ให้ดำเนินการตามกระบวนการสืบค้น ข้อมูลเครดิต (NCB)</p>	<p>จนท. ศูนย์ การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ</p>				<p>Check list เอกสาร ประกอบ การยื่นคำขอกู้</p>

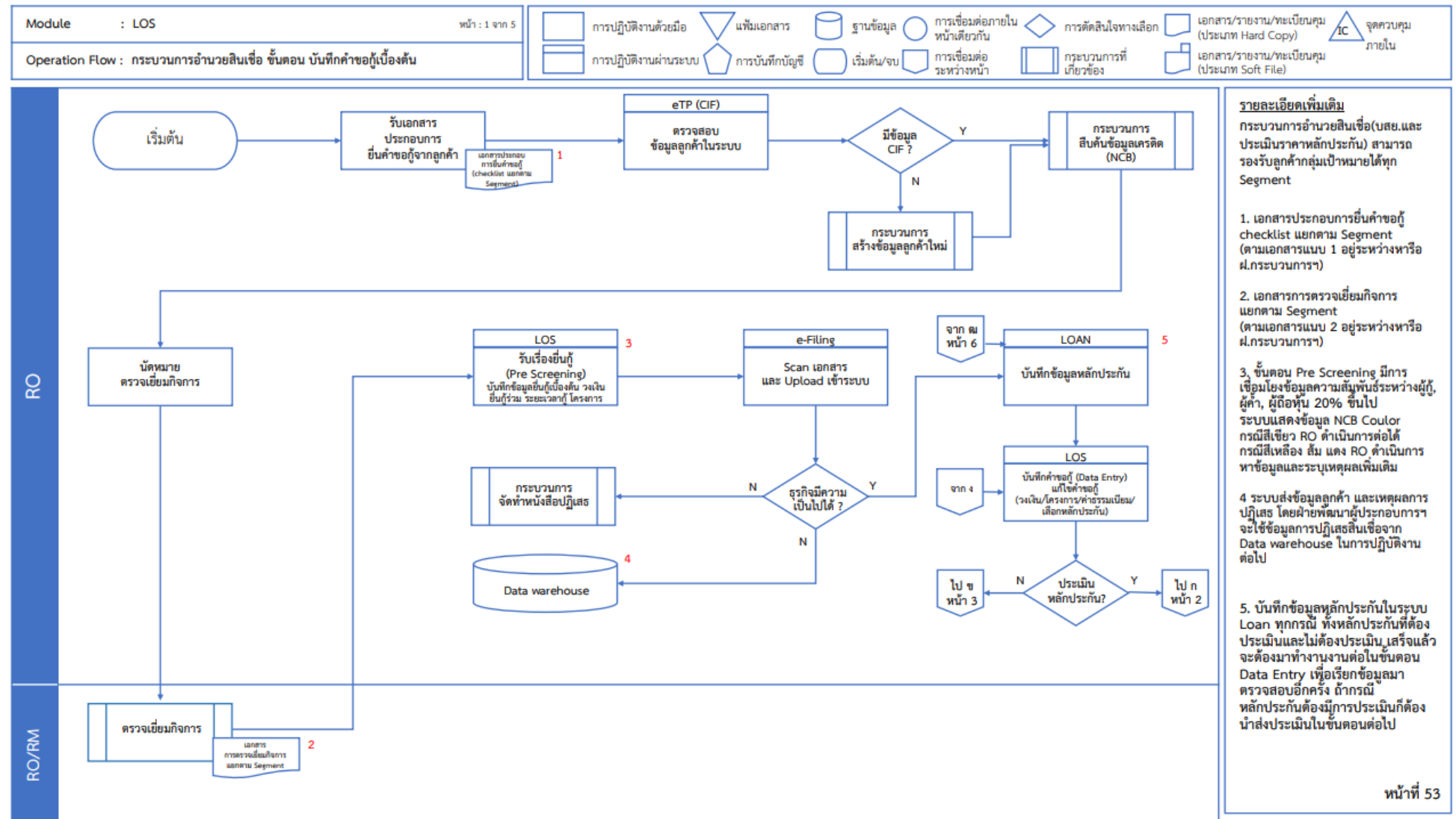
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>4. นัดหมายลูกค้าเพื่อตรวจเยี่ยมกิจการ กรอกแบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ พร้อมถ่ายภาพร่วมกับผู้ขอกู้ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บริหารหลักของกิจการ และภาพการดำเนินธุรกิจ สภาพอาคารสถานที่ประกอบการเครื่องมือเครื่องจักร สต็อกสินค้า และตรวจเยี่ยมหลักประกัน (ถ้ามี) ระบุงบเกิดและแผนที่ตั้งกิจการและหลักประกัน รวมถึงรวบรวมเอกสารที่จำเป็นในการวิเคราะห์สินเชื่อให้ครบถ้วน เพื่อวิเคราะห์ความอยู่จริงของกิจการโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>4.1 ออกตรวจเยี่ยมกิจการ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นกู้และเอกสารประกอบการยืนยันตัวตน</p> <p>4.2 สอบถามวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการตลอดจนให้คำแนะนำผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคารหรือสินเชื่อที่ธนาคารรับเป็นผู้บริหาร/จัดการโครงการ ตามความเหมาะสมแก่ลูกค้า</p> <p>4.3 สัมภาษณ์ข้อมูลลูกค้าตามแบบฟอร์มข้อมูลการดำเนินธุรกิจผู้ขอกู้เพื่อประเมินศักยภาพธุรกิจเบื้องต้น</p> <p>4.4 สัมภาษณ์ลูกค้าตามแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ตามผลิตภัณฑ์และลงนามตามที่แบบฟอร์มกำหนดให้ครบถ้วน (แบบฟอร์มตามผลิตภัณฑ์สินเชื่อ สามารถ Download ได้ที่ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ) เพื่อพิจารณาคุณสมบัติลูกค้าตามผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคาร</p> <p>4.5 สัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาเบื้องต้นที่ลูกค้าส่งมอบพร้อมสอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) ข้อมูลพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูล วิเคราะห์สินเชื่อ วิเคราะห์สินเชื่อเบื้องต้น เช่น หลัก 5C's (Character, Capacity, Capital, Collaterals และ Condition)</p>	<p>จนท.ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ/ RO/RM</p>			<p>คำสั่งทพ. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์ การอำนวยความสะดวก สินเชื่อ และ อำนาจอนุมัติ</p>	<p>คำขอสินเชื่อ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกคำขอกู้เบื้องต้น (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>6.1.1) ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมตัวจัดตั้งบริษัท</p> <p>6.1.2) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน</p> <p>6.1.3) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตลาด</p> <p>6.1.4) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านประวัติการชำระหนี้</p> <p>6.1.5) ให้คำปรึกษา แนะนำโครงการพลิกฟื้น/ฟื้นฟู</p> <p>6.2 กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้บันทึกข้อมูลคำขอกู้ ในระบบ LOS และแจ้งผลเบื้องต้นกับลูกค้า เพื่อให้ลูกค้า จัดเตรียมเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อเท่าที่จำเป็น ตาม Check list และเอกสารด้านหลักประกัน โดยให้เจ้าหน้าที่ CAO หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคา และบันทึกส่งประเมินราคาในระบบ เพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกันตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด</p> <p>6.2.1) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งชะลอโครงการแก่ลูกค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป และให้ลูกค้าจัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 7 วัน</p> <p>6.2.2) กรณีลูกค้าไม่จัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 30 วัน ให้บันทึกปิดงาน</p>					
<p>7.กรณีมีหลักประกันให้หน่วยงานด้านการตลาดแจ้ง ลูกค้า ให้จัดเตรียมเอกสารด้านหลักประกัน ตลอดจนลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคาและบันทึกข้อมูลหลักประกันในระบบ Loan เพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกัน</p>	<p>จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>				<p>ใบสั่งจ้าง ประเมินราคา</p>
<p>8.หน่วยงานด้านการตลาด บันทึกคำขอกู้ (Data Entry) แก่ไซคำขอกู้ (วงเงิน/โครงการ/ค่าธรรมเนียม/เลือกหลักประกัน)</p> <p>8.1 กรณีต้องประเมินหลักประกันให้ดำเนินการตามกระบวนการส่งประเมินราคาหลักประกัน</p> <p>8.2 กรณีไม่ต้องประเมินหลักประกันให้ดำเนินการตามกระบวนการสาขาอนุมัติเบื้องต้น</p>					

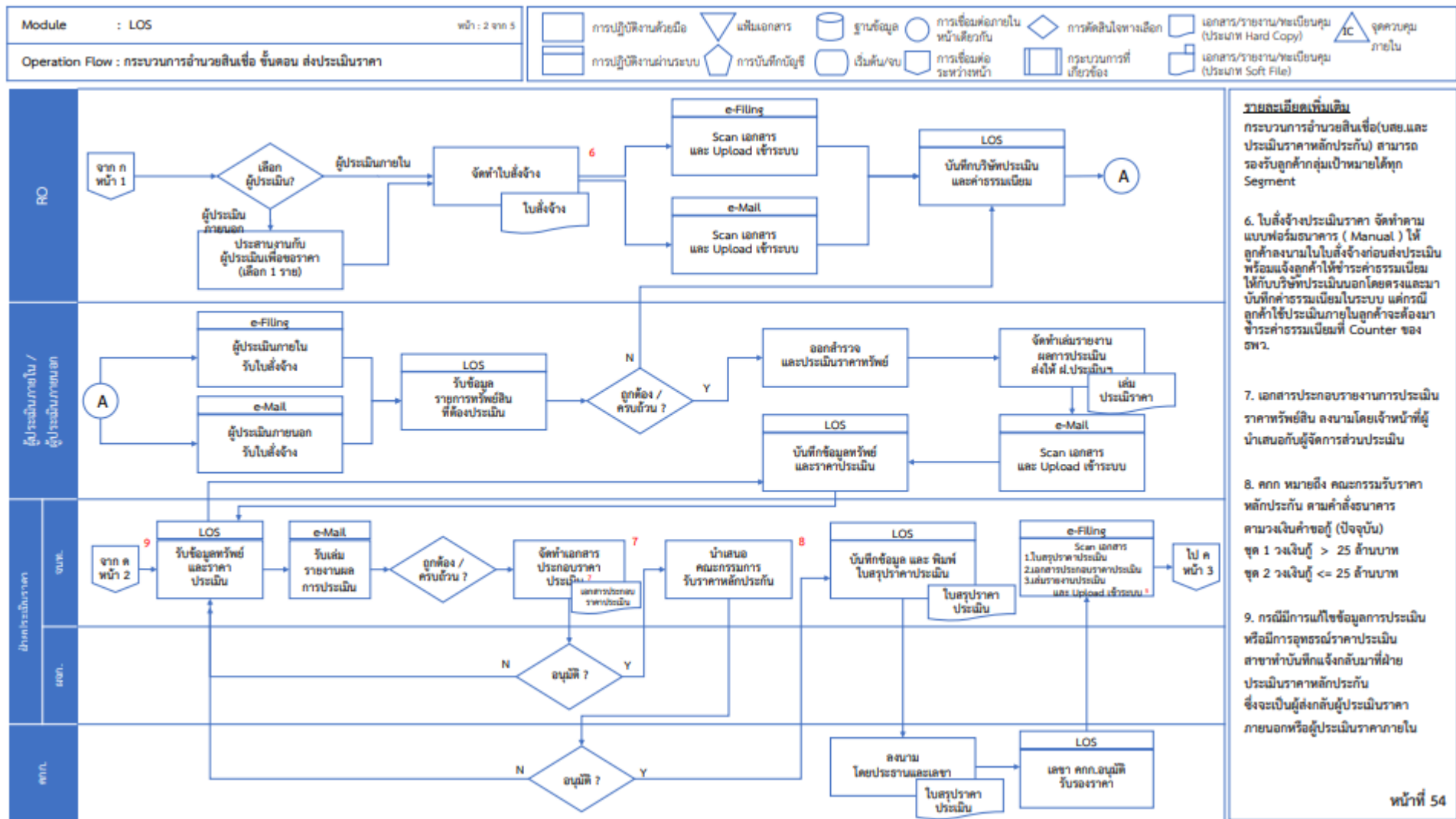
Operation Flow บันทึกรายการสินเชื่อเบื้องต้น สินเชื่อวงเงินเกิน 15 ล้านบาท



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งประเมินราคา (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1. ขั้นตอนการส่งประเมินราคาทรัพย์สินหน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่ดูแลลูกหนี้ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.1 เลือกผู้ประเมินภายใน หรือที่เป็นคู่สัญญากับธนาคาร (เพียง 1 ราย) โดยลูกค้าเป็นผู้เลือกและเป็นผู้รับผิดชอบค่าประเมินราคาทรัพย์สินรวมและตรวจสอบเอกสารสำคัญที่ลูกค้าต้องจัดเตรียมให้ก่อนการส่งประเมินราคาให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนส่งประเมินตามประเภททรัพย์สินที่นำมาเป็นหลักประกัน จัดทำใบสั่งจ้างประเมินราคา ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง พร้อมแจ้งอัตราค่าประเมินและให้ลูกค้าลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคา</p> <p><u>กรณีเลือกผู้ประเมินราคาภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ดำเนินการสแกนเอกสารและ upload ส่ง E-Mail ให้กับผู้ประเมินราคาภายนอก - บันทึกบริษัทประเมิน และอัตราค่าจ้าง ในระบบ LOS กดส่งประเมินราคาผ่านระบบ LOS <p><u>กรณีเลือกผู้ประเมินราคาภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ดำเนินการสแกนเอกสารและ upload เข้าสู่ระบบ e-Filing - บันทึกผู้ประเมินภายใน และอัตราค่าจ้าง ในระบบ กดส่งประเมินราคา ผ่านระบบ LOS - การชำระเงินผู้ประเมินราคาภายนอก แจ้งให้ลูกค้าชำระค่าจ้างประเมินให้กับบริษัทโดยตรง และบันทึกค่าธรรมเนียมในระบบ แต่กรณีส่งจ้างผู้ประเมินราคาภายในลูกค้าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ Counter ของธนาคาร - ให้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจ้างประเมินราคาที่ได้รับจากบริษัทประเมินภายนอกเข้าแฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้า และส่ง Outlook แจ้งฝ่ายประเมินราคาหลักประกันเพื่อจัดเก็บข้อมูลและติดตามงาน 	<p>จนท.ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			<p>คำสั่ง ธพว.ที่ 15/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินราคาหลักประกันและอสังหาริมทรัพย์รอการขายที่ได้มาจากการรับ ชำระหนี้ การประกันให้สินเชื่อ หรือที่ซื้อจากการขายทอดตลาด</p>	<p>ใบสั่งจ้างการประเมินราคา</p> <p>Check list ที่ลูกค้าต้องจัดเตรียมเพื่อประเมินราคา</p>

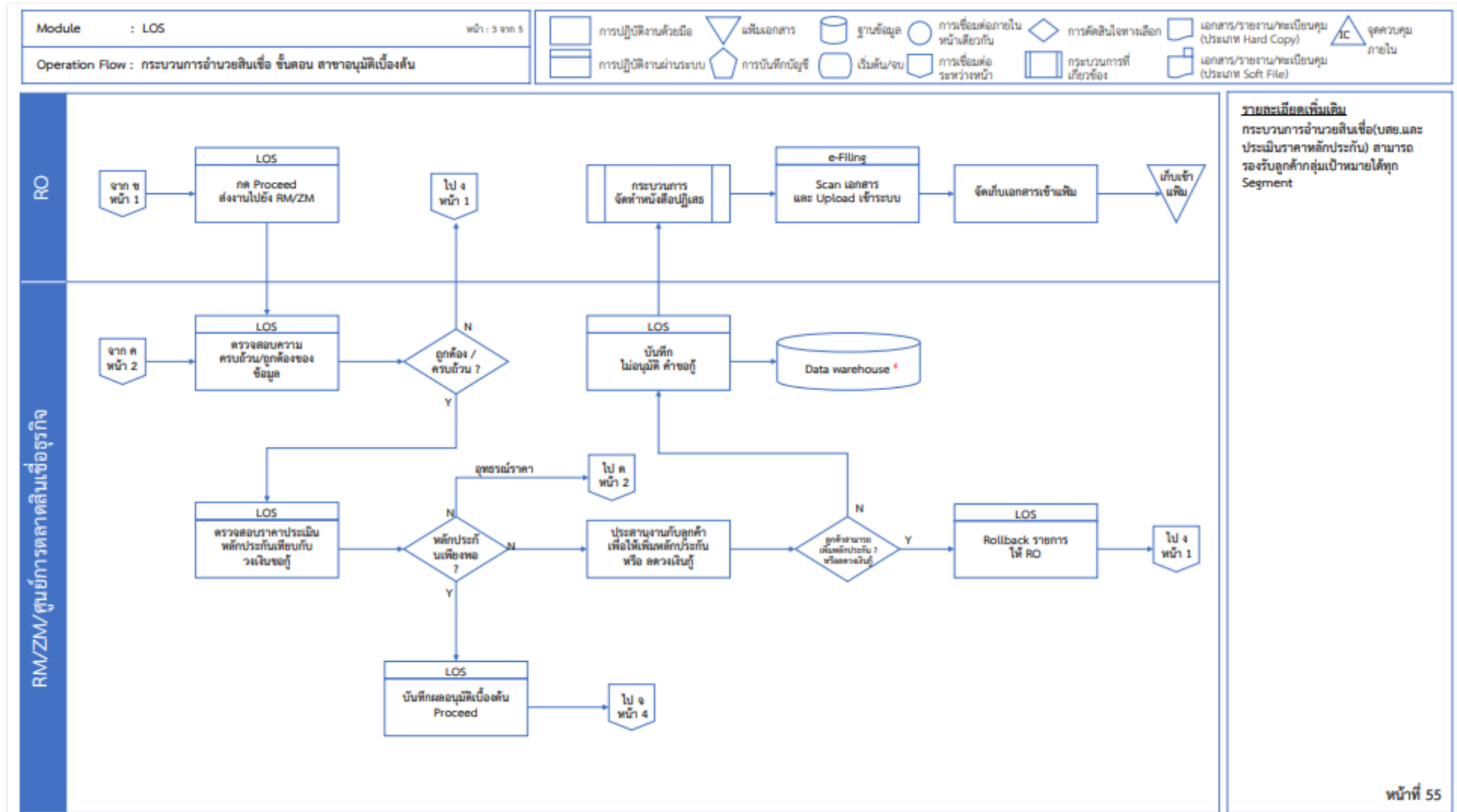
Operation Flow การประเมินราคา (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อนุมัติเบื้องต้น (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1.หน่วยงานด้านการตลาด กด Process เพื่อนำส่งผ่านระบบ LOS	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ			คำสั่ง ธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์ การอำนวยการ สินเชื่อและอนุมัติ	
2. รับข้อมูลการและเอกสารประกอบการวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง กรณีหลักประกันเพียงพอ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป โดยบันทึกผลการอนุมัติเบื้องต้น Proceed ในระบบ LOS	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				รายงานการขอ อนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงิน เกิน 15 ล้านบาท
3. กรณีหลักประกันไม่เพียงพอ ดำเนินการดังนี้ 3.1 ติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อให้เพิ่มหลักประกันหรือลดวงเงินกู้ 3.1.1 กรณีสามารถเจรจาให้ลูกค้า เพิ่มหลักประกันหรือลดวงเงินได้ ให้ Rollback รายการเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมที่ขั้นตอนการบันทึกคำขอกู้ (Data Entry) แก้ไขคำขอกู้ 3.1.2 กรณีไม่สามารถเจรจาให้ลูกค้า เพิ่มหลักประกันหรือลดวงเงินได้ให้บันทึกผลไม่อนุมัติคำขอกู้ในระบบ LOS และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ RO เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ 3.2 ส่งเรื่องขออุทธรณ์ราคา ให้ดำเนินการตามขั้น ตอนการอุทธรณ์ราคากระบวนการส่งประเมินราคา	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				
4.กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ให้หน่วยงานด้านการตลาดจัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อตามกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธและดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ให้สแกนเอกสารและ upload เข้าระบบ e-Filing ● จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	RO			หนังสือแจ้ง ปฏิเสธการให้ สินเชื่อ หนังสือแจ้ง ปฏิเสธการให้ สินเชื่อเนื่องจาก ข้อมูลเครดิต	

Operation Flow : อนุมัติเบื้องต้น (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)



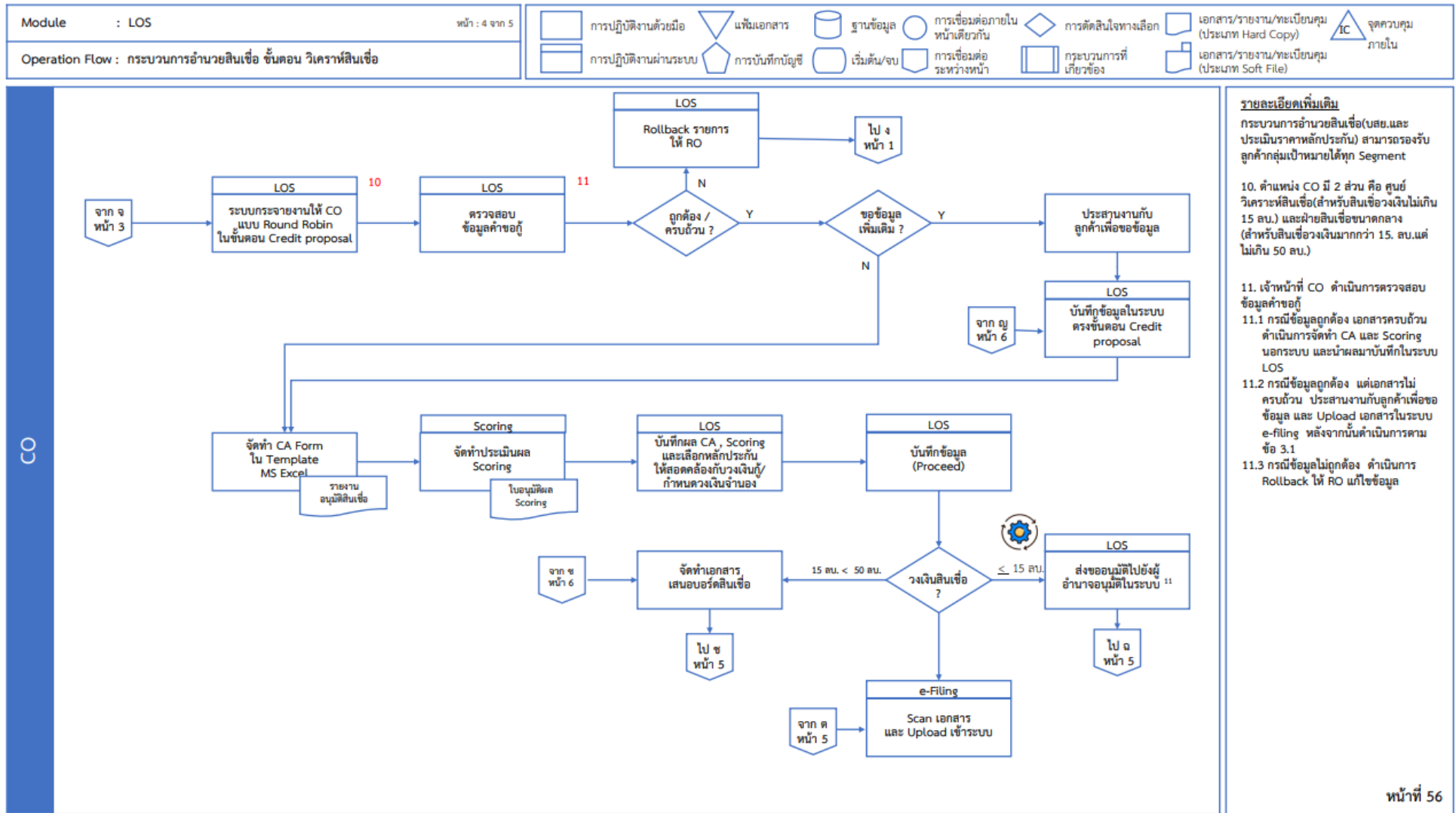
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอำนวยความสะดวก ขั้นตอน วิเคราะห์สินเชื่อ (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. รับเรื่องลูกค้าที่ผ่านการอนุมัติเบื้องต้นจากระบบ LOS	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				
2. หน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ เช็คสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลในระบบ LOS และเอกสารตาม Check list ในระบบ e-Filing เช็คสอบการตรวจสอบเอกสารประกอบ การยื่นคำขอกู้จากหน่วยงานด้านการตลาด 2.1 กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการ Rollback รายการ เพื่อทำการแก้ไขที่ขั้นตอนการบันทึกคำขอกู้(Data Entry) แก้ไขข้อมูล 2.2 กรณีข้อมูลถูกต้อง แต่เอกสารไม่ครบถ้วนให้ดำเนิน การประสานงานกับลูกค้าเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และ upload เอกสารเข้าระบบ e-Filing และบันทึกข้อมูลใน ระบบ LOS ในขั้นตอน Credit proposal และดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 3 2.3 กรณีข้อมูลถูกต้องและเอกสารครบถ้วนดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ		คำสั่งธพ. ที่ 02/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ การอำนวย สินเชื่อและ อำนาจอนุมัติ		
3. จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA Form ใน Template Ms Excel) ตามแบบฟอร์มวงเงินอนุมัติ (ดำเนินการนอกระบบ CBS) กำหนดวงเงินอนุมัติ กำหนด เงื่อนไขอนุมัติ และหลักประกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย วิเคราะห์ศักยภาพ และความสามารถในการชำระหนี้ของ ลูกค้าตามกระบวนการวิเคราะห์สินเชื่อ นโยบายสินเชื่อ (Loan Policy) และระเบียบ คำสั่งธนาคารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				รายงานการขอ อนุมัติสินเชื่อ สำหรับสินเชื่อ วงเงินเกิน 15 ล้านบาท
4. จัดทำประเมินผลความเสี่ยงลูกค้าด้วยระบบ Scoring (ระบบ CRA) หรือระบบที่ธนาคารกำหนด บันทึกผลและ พิมพ์ผลการประเมินความเสี่ยง	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอำนวยความสะดวก ขั้นตอน วิเคราะห์สินเชื่อ (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
5. นำเสนอรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) และผลการประเมินความเสี่ยงแนบ พร้อมเอกสารประกอบการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสินเชื่อที่ธนาคารกำหนด กรณีวงเงินเกินกว่า 15 ลบ. จัดทำเอกสารรายงานการขออนุมัติ สินเชื่อ (CA) พร้อมเอกสารประกอบการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขนาดกลาง (หน่วยงานกึ่งกรงคุณภาพสินเชื่อ) และตอบประเด็นที่หน่วยงานกึ่งกรงคุณภาพสินเชื่อ (ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขนาดกลาง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย) สอบถาม และตอบชี้แจงผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานกึ่งกรงคุณภาพสินเชื่อพร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้คณะกรรมการสินเชื่อก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการสินเชื่อต่อไป	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ		ผู้มีอำนาจ อนุมัติตาม คำสั่งที่ ธนาคาร กำหนด	คำสั่งธพ. ที่ 02/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ การอำนวย สินเชื่อ และ อำนาจอนุมัติ๖	รายงานการขอ อนุมัติสินเชื่อ สำหรับสินเชื่อ วงเงินเกิน 15 ล้านบาท
6. บันทึกผลการอนุมัติและผลการประเมินความเสี่ยงเลือก ทรัพย์ เลือกสัดส่วนหลักประกัน กำหนดชุดการจดจำนอง ในระบบ LOS			ผจก. ขึ้นไป		
7. สแกนเอกสาร และ upload เข้าระบบ e-Filing	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				
8. กรณีปฏิเสธจัดทำกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ สำหรับหน่วยงานวิเคราะห์	จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ				หนังสือแจ้งผล การอนุมัติ สินเชื่อ

Operation Flow กระบวนการอำนวยความสะดวกสินเชื่อ ขั้นตอน วิเคราะห์สินเชื่อ (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)



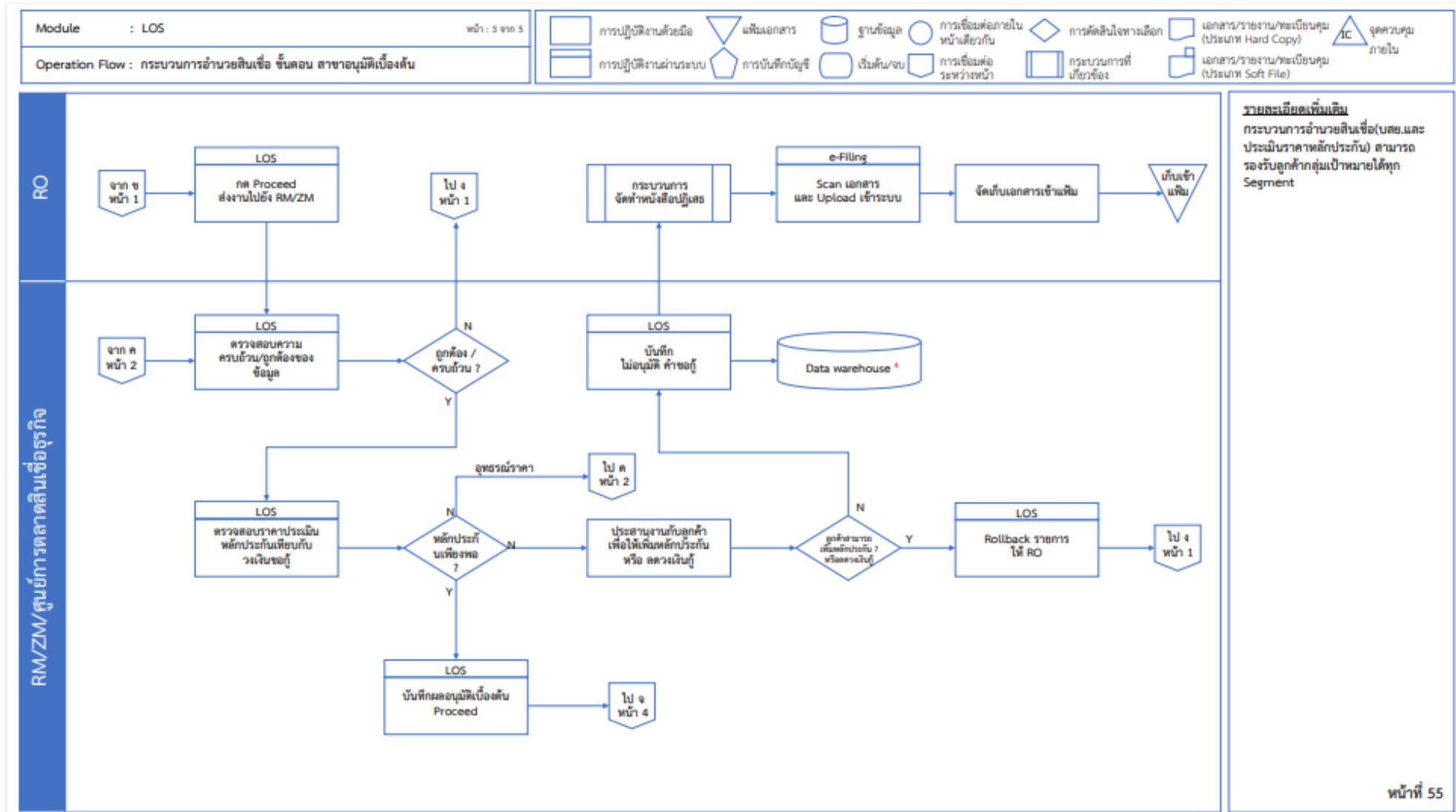
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติสินเชื่อตามอำนาจอนุมัติ (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
กรณีวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท ให้ปฏิบัติดังนี้					
1. ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานด้านการตลาดหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเงื่อนไขการอนุมัติ และพิจารณาให้ความเห็นอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ เพื่อนำเสนอหน่วยงานกึ่งกรงคุณภาพสินเชื่อก่อนเสนอต่อคณะกรรมการสินเชื่อ ในระบบ LOS	ผอ.ภาค		คณะกรรมการสินเชื่อ		รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินเกิน 15 ล้านบาท
2. ส่งเรื่องให้หน่วยงานกึ่งกรง เพื่อพิจารณากลับ กรองให้ความเห็น และส่งเอกสารให้เลขาคณะกรรมการสินเชื่อ	จนท.ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ				
3. หน่วยงานด้านการตลาดบรรจุวาระนำเสนอคณะกรรมการสินเชื่อ	จนท.ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ				
5.คณะกรรมการสินเชื่อและพิจารณาให้ความเห็นอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในระบบ LOS <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำมติส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจเพื่อบันทึกผลการพิจารณาในระบบ LOS และจัดทำกระบวนการแจ้งปฏิเสธลูกค้า เป็นหนังสือปฏิเสธกรณีไม่อนุมัติ ตามเสนอ จัดทำมติอนุมัติสินเชื่อ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการสินเชื่อลงนามในมติ และจัดทำมติส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ บันทึกอนุมัติในระบบ LOS ส่งงานรายการอนุมัติต่อในระบบ LOS ให้ CAO จัดทำนิติกรรมสัญญาต่อไป Scan เอกสาร และ Upload เข้าระบบ e-Filing <u>กรณีให้ดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่</u> ดำเนินการ Rollback ให้หน่วยงานด้านการตลาดดำเนินการแก้ไขและจัดทำเอกสารนำเสนอต่อคณะกรรมการสินเชื่ออีกครั้ง	เลขาฯ คณะกรรมการสินเชื่อ เลขาฯคณะกรรมการสินเชื่อ จนท.ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ		เห็นอนุมัติ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติสินเชื่อตามอำนาจอนุมัติ (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>การตรวจเยี่ยมกิจการที่เบิกจ่ายเงินกู้แล้ว ทุกขนาดวงเงินสินเชื่อ</p> <p>หน่วยงานด้านการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าใหม่ ให้ตรวจเยี่ยมกิจการ โดยทางโทรศัพท์ 3 เดือน/ครั้ง และตรวจเยี่ยมกิจการ ณ ที่ตั้งกิจการทุก 6 เดือน จนครบกำหนด 1 ปี - กรณีลูกค้าเดิม ให้ตรวจเยี่ยมกิจการ ณ ที่ตั้งกิจการปีละ 1 ครั้ง 	<p>จนท. RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>				

Operation Flow : กระบวนการอนุมัติสินเชื่อตามอำนาจอนุมัติ (วงเงินเกิน 15 ล้านบาท)



หมวดที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำนิติกรรมสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1.หน่วยงานด้านการตลาด</p> <p>ทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและทำการจัดพิมพ์นิติกรรมสัญญาบนระบบ LOS</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดส่งนิติกรรมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็น PDF File ทาง E-mail ไปให้ผู้จัดการสาขาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ RO หรือเจ้าหน้าที่ CO แก้ไข</p> <p><u>กรณีถูกต้อง</u> ประสานงานทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกันมาลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลการนัดหมายลูกค้า ลงนามในนิติกรรมสัญญาและนัดจดทะเบียนเอกสารสิทธิหลักประกัน พร้อมทั้งจัดพิมพ์นิติกรรมสัญญาเพื่อให้ลูกค้าลงนาม บนระบบ LOS 	CAO		ผู้จัดการสาขา	คำสั่งพว. ที่ 14/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำนิติกรรมสัญญาสัญญาสินเชื่อ	เอกสารที่ใช้ในการลงนามนิติกรรมสัญญาและขอเบิกเงินกู้
<p>2.ผู้กู้/ ผู้ค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงนามสัญญา และชำระค่าธรรมเนียมต่างๆตามที่ธนาคารกำหนด กรณีรีไฟแนนซ์/ ชื้อทรัพย์สินให้จัดทำตามขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย(แคชเชียร์เช็ค) จดทะเบียนเอกสารสิทธิหลักประกันกับ สำนักงานที่ดิน หรือ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกรณีธุรกรรมมีมูลค่าทรัพย์สินตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามกระบวนการรายงานธุรกรรม ปปง. 	CAO				
<p>3.การจัดทำนิติกรรมสัญญา (ไม่รวมสัญญาสินเชื่อแพคต่อจริง)</p> <p>3.1 เมื่อได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดให้จัดทำนิติกรรมสัญญา ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญาให้ครบถ้วน</p>	CAO				Check list คำขอจัดทำนิติกรรมสัญญา Check list คำขอเบิก – จ่ายเงินกู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>3.2 ตรวจสอบทะเบียนราษฎร ทะเบียนนิติบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนดตรวจสอบข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์สิน การบังคับคดี ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด</p> <p>3.3 จัดทำนิติกรรมสัญญาตามมติการอนุมัติสินเชื่อที่ได้สแกนอยู่ในระบบ e-Filing</p> <p>3.4 กรณีเป็นการค้ำประกันโดย บสย. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p> <p>3.5 ตรวจสอบให้เป็นไปตามมติอนุมัติสินเชื่อ และจัดพิมพ์นิติกรรมสัญญาจากระบบ LOS ในส่วนระบบงานเจ้าหน้าที่ CAO (กรณี บสย.ออกหนังสือค้ำประกันแก่ลูกค้าแล้ว) และลงนามผู้พิมพ์สัญญาหลังจากนั้นส่งให้หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผู้ตรวจในสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p> <p>3.6 ติดต่อกู้ค่าเพื่อมาลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคารพร้อมบันทึกภาพถ่ายขณะที่ลูกค้ำลงนาม และทำการ Upload ภาพถ่ายในระบบที่ธนาคารกำหนด และดำเนินการให้พยานคนที่ 1 คนที่ 2 ลงนามในสัญญาให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p> <p>3.7 บันทึกสถานะลูกค้ำลงนามในสัญญาในระบบ LOS ทั้งนี้ กำหนดให้หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป เป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันรับต้นฉบับในระบบ LOS ก่อนการเบิกจ่ายเงินกู้</p> <p>3.8 สแกนเอกสารนิติกรรมสัญญาทั้งหมดในระบบ e-Filing พร้อมจัดส่งต้นฉบับนิติกรรมสัญญาให้ส่วนจัดเก็บเอกสารสำคัญและธุรการ ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ จัดเก็บในห้อยม้วนคงภายใน 7 วันนับจากวันที่ลูกค้ำลงนาม</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p><u>กรณีหลักประกันตามเกณฑ์ปกติของธนาคาร</u></p> <p>3.9 การดำเนินการด้านนิติกรรมจำนองให้ตรวจสอบเอกสารประกอบชุดจำนองให้ครบถ้วนก่อนนัดหมายลูกค้าไปจัดทำนิติกรรมจำนองที่สำนักงานที่ดิน หรือที่ว่าการอำเภอ หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.10 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจำนอง และเอกสารสิทธิที่จดทะเบียนทุกฉบับให้ถูกต้องอีกครั้งก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน หรือที่ว่าการอำเภอ หรือหน่วยงานราชการที่ไปจดจำนอง</p> <p>3.11 ส่งมอบสัญญาจำนอง ฉบับผู้จำนองให้ลูกค้า และให้ลูกค้าถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>3.12 แจ้งการจดจำนองให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดทราบเพื่อบันทึก “จดจำนอง” ใน LOS สแกนเอกสารนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสัญญาจำนองและเอกสารสิทธิทั้งหมดเข้าระบบ e-Filing</p> <p>3.13 ส่งต้นฉบับนิติกรรมสัญญา รวมทั้งต้นฉบับเอกสารสิทธิ และสัญญาจำนองฉบับผู้รับจำนอง ไปยังส่วนจัดเก็บเอกสารสำคัญและธุรการ ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ เพื่อจัดเก็บในห้องมั่นคง และจัดทำสำเนาเก็บไว้ที่แฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้า จำนวน 1 ชุด</p> <p>การจัดทำประกันภัยหลักประกัน</p> <p>1.เมื่อได้รับเรื่องให้จัดทำประกันภัยหลักประกันของลูกค้าจากเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ให้ทำการตรวจสอบมติอนุมัติสินเชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ e-Filing กรณีที่มติดอนุมัติสินเชื่อมีหลักประกันเป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง และมติให้จัดทำประกันภัยหลักประกันให้ดำเนินการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินสำหรับลูกค้าที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนดประสาน งานกับส่วนประกันภัยและออกหนังสือค้ำประกัน ฝ่ายพิธีการสินเชื่อในการจัดทำประกันภัยหลัก ประกันตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด สแกนสำเนาทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยที่ได้รับจากส่วนประกันภัย และออกหนังสือค้ำประกัน ฝ่ายพิธีการสินเชื่อในระบบ e-Filing</p>				คำสั่งธพ. ที่ 14/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>2. การจัดทำประกันภัยหลักประกัน</p> <p>2.1 เมื่อได้รับเรื่องให้จัดทำประกันภัยหลักประกันของลูกค้าจากเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ให้ทำการตรวจสอบมติอนุมัติสินเชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ Custodian กรณีที่มติดูแลสินเชื่อมีหลักประกันเป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง และมติให้จัดทำประกันภัยหลักประกันให้ดำเนินการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินสำหรับลูกค้าที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด</p> <p>2.2 ประสานงานกับส่วนประกันภัยและออกหนังสือคำประกัน ฝ่ายพิธีการสินเชื่อในการจัดทำประกันภัยหลักประกันตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด</p> <p>3. สแกนสำเนาหน้ากรมธรรม์ประกันภัยที่ได้รับจากส่วนประกันภัย และออกหนังสือคำประกัน ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ</p> <p>4. การเรียกเก็บค่าเบี้ยประกันภัยหลักประกัน และค่าธรรมเนียมค่าประกัน บสย. รายปี</p> <p>4.1 รับรายงานการครบกำหนดและรายละเอียดค่าเบี้ยประกันภัยหลักประกันจากส่วนประกันภัยและออกหนังสือคำประกัน ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ และค่าธรรมเนียมค่าประกัน บสย. จากส่วนคำประกัน บสย. ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ</p> <p>4.2 ประสานงานเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ติดตามและแจ้งลูกค้าทราบ เพื่อชำระค่าเบี้ยประกันภัยหลักประกัน และค่าธรรมเนียมค่าประกัน บสย. ให้เรียบร้อยก่อนครบกำหนดดังนี้</p> <p>1) กรณีลูกค้าชำระให้ส่งหลักฐานการชำระให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ</p> <p>2) กรณีลูกค้าไม่ชำระ ก่อนครบกำหนดต่ออายุ 15 วัน ให้แจ้งฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมค่าประกัน บสย. หรือค่าเบี้ยประกันภัยหลักประกันแทนลูกค้าตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด</p>	<p>CAO</p>			<p>คำสั่งธพ. ที่ 14/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>4.3 รับแจ้งการสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมค้ำประกัน บสย. /ค่าเบี้ยประกันภัยหลักประกันจากฝ่ายพิธีการสินเชื่อ เพื่อวางแผนติดตามค่าเบี้ยประกันภัยหลักประกัน และ ค่าธรรมเนียมค้ำประกัน บสย. ที่ธนาคารสำรองจ่ายเพื่อให้ ลูกค้า จ่ายชำระคืนธนาคารภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ ธนาคารได้สำรองจ่าย</p> <p>4.4 ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงาน ดังนี้</p> <p>1) รายงานผลและความคืบหน้าในการติดตาม ทวงถาม เงินสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมค้ำประกัน บสย. /ค่าเบี้ย ประกันภัยหลักประกัน ให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อสรุปผล การสำรองค่าใช้จ่ายแทนลูกค้าประจำเดือนจัดทำรายงาน ผลและความคืบหน้าในการติดตาม ทวงถามเงินสำรองจ่าย ค่าธรรมเนียมค้ำประกัน บสย. /ค่าเบี้ยประกันภัย หลักประกัน เสนอผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัด ทั้งกรณี ที่ติดตามได้ และติดตามไม่ได้</p> <p>กรณีติดตามทวงถามไม่ได้ให้ระบุสาเหตุให้ชัดเจนเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัด พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของ ธนาคารเป็นหลัก</p> <p>4.5 เมื่อได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ด้าน การตลาด ว่าลูกค้าได้รับอนุมัติลดวงเงินค้ำประกัน บสย. ให้ทำบันทึกพร้อมแนบมติการอนุมัติแจ้งฝ่ายพิธีการสินเชื่อ ทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติลดวงเงินค้ำ ประกัน บสย. หรือไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนด ชำระค่าธรรมเนียมค้ำประกัน บสย. ประจำปี</p> <p>4.6 หากลูกค้ามีความประสงค์ชำระหนี้เงินต้นทั้งหมด ก่อนวันครบกำหนดต่ออายุค้ำประกัน บสย. ให้เจ้าหน้าที่ CAO ดำเนินการทำบันทึกแจ้งยกเลิกไม่ต่ออายุค้ำประกัน บสย. ไปยังฝ่ายพิธีการสินเชื่อทราบล่วงหน้า 7 วันก่อนครบ กำหนดต่ออายุค้ำประกัน บสย. ผ่านหัวหน้าทีมการตลาด ขึ้นไป</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>4.7 กรณีลูกค้าขอชำระหนี้เงินต้นทั้งหมดเสร็จสิ้นอยู่ในช่วง 15 วันก่อนวันครบกำหนดต่ออายุค้ำประกัน บสย. ให้เจ้าหน้าที่ CAO เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่ออายุค้ำประกันบสย. ประจำปีจากลูกค้า มาก่อนเพื่อป้องกันความเสี่ยงกรณีไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามที่ตกลง ทั้งนี้หากลูกค้าชำระหนี้ได้ตามที่ตกลง ให้แจ้งยกเลิกการค้ำประกันไปยังฝ่ายพิธีการสินเชื่อทราบทันที แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งก่อนวันครบกำหนดต่ออายุค้ำประกัน บสย. และเมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อได้รับเงินค่าธรรมเนียมค้ำประกันคืนจาก บสย. แล้วให้คืนเงินให้ลูกค้าต่อไปสำหรับลูกค้ารายที่ขอชำระหนี้เงินต้นทั้งหมดที่มีบสย. ค้ำประกันหลังวันครบกำหนดของการต่ออายุค้ำประกัน บสย. ให้เจ้า หน้าที่ CAO ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่ออายุการค้ำประกัน บสย. จากลูกค้ารวมกับยอดหนี้ที่ต้องชำระ 2) เมื่อลูกค้าได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้วให้ทำบันทึกแจ้งไปยังฝ่ายพิธีการสินเชื่อผ่านหัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไปเพื่อขอยกเลิกการค้ำประกันของ บสย. พร้อมขอคืนค่าธรรมเนียมการค้ำประกัน (บางส่วน) ให้กับลูกค้าต่อไป <p>4.8 การขอชดเชยค่าสินไหมทดแทน</p> <p>กรณีทรัพย์สินหลักประกันเกิดความเสียหายจากเหตุต่างๆ ที่อยู่ในความคุ้มครองของกรมธรรม์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เมื่อได้รับแจ้งความเสียหาย ให้ประสานงานกับลูกค้าเพื่อรวบรวม เอกสาร ภาพถ่าย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และให้ลูกค้าจัดทำจดหมายแจ้งขอชดเชยค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัยผ่านธนาคาร 2) รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 ส่งส่วนประกันภัยและออกหนังสือค้ำประกัน ฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อดำเนินการขอชดเชยค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด <p>กรณีลูกค้าแจ้งความประสงค์จะลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่ฝ่าย/หน่วยงาน/สาขาอื่นของธนาคารที่อยู่นอกพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญา/สาขาที่ดูแลรับผิดชอบลูกค้า</p>	<p>CAO</p> <p>CAO</p> <p>CAO</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>ส่งเรื่องให้ฝ่าย/หน่วยงาน/สาขาที่ลูกค้าแจ้ง ความประสงค์ เป็นผู้ดำเนินการแทน การจดทะเบียนรับจำนอง หรือจดทะเบียนสิทธิอื่นๆ อันเกี่ยวกับหลักประกันที่ตั้งอยู่นอกพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญา หรือสาขาที่ดูแลลูกค้ารายนั้น ๆ สามารถจัดทำบันทึกมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้สาขาที่อยู่ในพื้นที่ที่ตั้งหลักประกันไปดำเนินการแทนได้</p>					
<p>การลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ธนาคารปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดที่บันทึกในเอกสารนิติกรรมสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. แจ้งให้คู่สัญญานำเอกสารหลักฐานมาแสดงในวันที่ลงนามนิติกรรมสัญญา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีนิติบุคคลหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลในการทำนิติกรรมต่างๆ อาทิ การกู้ยืมเงิน การค้าประกัน หนี้ การจำนอง การจำนำ ฯลฯ) และตราประทับนิติบุคคล (ถ้ามี) หรือเอกสารอื่นใดที่ แสดงถึงความเป็นนิติบุคคล หนังสือรับรองตราประทับของนิติบุคคลดังกล่าวที่รับรองโดยนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือหน่วยงานราชการผู้ออกหลักฐานไม่เกิน 1 เดือนนับแต่วันออกหนังสือรับรองจนถึงวันลงนาม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล และเอกสารอื่นๆ ตามเงื่อนไขของการอนุมัติสินเชื่อ <p>กรณีเอกสารประกอบการนิติกรรมสัญญา เช่น หนังสือรับรอง และ บอจ.ต่าง ๆ มีระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน และวันที่เอกสารแต่ละประเภท ที่ใช้ในการทำนิติกรรมสัญญา ไม่ใช่วันที่เดียวกันให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ลูกค้ายืนยันตราประทับของบริษัทว่าเป็นตราประทับปัจจุบัน ตรงตามที่ระบุวัตถุประสงค์ กรณีไม่มีตราประทับให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหนังสือรับรองนั้น ๆ และยืนยันตัวตนว่าเป็น ผู้กู้ ณ วันลงนาม หรือวันเบิกเงินกู้ 	<p>CAO</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>2) ให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ CAO หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจทานผู้มีอำนาจลงนามจากเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และพิมพ์ข้อมูลของบริษัทจากระบบดังกล่าว โดยนำส่งให้ลูกค้ำลงนามรับรองและประทับตราสำคัญของบริษัท กรณีไม่มีตราประทับให้ไปเป็นไปตามเงื่อนไขของหนังสือรับรองนั้น ๆ และนำมาแนบท้ายสัญญาที่ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาดังกล่าว</p> <p>2.1) กรณีถูกต้อง Capture ภาพหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลของบริษัทจากระบบดังกล่าว และจัดพิมพ์ โดยนำส่งให้ลูกค้ำลงนามรับรอง และประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี) โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหนังสือรับรองนั้น ๆ และนำมาแนบท้ายสัญญาที่ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาดังกล่าว</p> <p>2.2) กรณีไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกเอกสารลูกค้ำ ทั้งชุด และขอเอกสารชุดใหม่จากลูกค้ำ</p> <p>2.2 กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐหรือหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานราชการออกให้ที่แสดงรูปถ่าย และเลขประจำตัวเพิ่มเติมไว้ทุกแห่ง</p> <p>2) ทะเบียนบ้าน</p> <p>3) เอกสารการเปลี่ยนแปลงสถานะสมรสของบุคคล ได้แก่ ทะเบียนสมรสทะเบียนหย่าใบมรณบัตรคู่สมรส</p> <p>4) เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ และ/หรือนามสกุล</p> <p>5) ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ 1) 4) และให้เจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ</p> <p>2.3 ตรวจสอบความเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาให้ตรงกับผู้ที่มาลงนาม และข้อความที่ระบุในนิติกรรมสัญญา</p> <p>2.4 การลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาของธนาคาร คู่สัญญาจะต้องกระทำต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคารเท่านั้น</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>2.5 ลงนามเป็นพยานจำนวน 2 คน โดยเจ้าหน้าที่ของธนาคาร</p> <p>2.6 กรณีคู่สัญญาไม่สามารถลงนามได้ ให้ใช้ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ โดยต้องระบุว่าใช้นิ้วอะไรจากมือข้างไหน และเจ้าหน้าที่ของธนาคารตามข้อ 2.5 ลงนามเป็นพยานในนิติกรรมสัญญาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 2 คน</p> <p>2.7 เอกสารนิติกรรมสัญญาที่มีจำนวนหลายหน้าหลายแผ่นให้คู่สัญญาลงนามกำกับทุกหน้าและทุกแผ่น</p> <p>2.8 เอกสารนิติกรรมสัญญาที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมจะต้องให้คู่สัญญาลงนามกำกับกับการแก้ไขเพิ่มเติมไว้ทุกแห่ง</p> <p>2.9 ห้ามมิให้บุคคลอื่นลงนามแทนคู่สัญญาเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นนิติกรรมที่กฎหมายอนุญาตให้มอบอำนาจให้ลงนาม</p> <p>2.10 การลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาในต่างประเทศต้องให้สถานทูต หรือสถานกงสุล หรือ โนตารีปับลิก หรือหน่วยงานราชการไทยอื่น ในต่างประเทศรับรองการลงนามนั้นด้วยทุกครั้ง</p> <p>2.11 การลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาให้ถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดข้างต้นแต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายลงนามแทนได้เท่านั้น</p>	<p>CAO</p>				
<p>วิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาวงเงินสินเชื่อ และสัญญาหลักประกัน</p> <p>1. การทำสัญญาพร้อมกับการเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ไถ่ถอน จำนองและจดทะเบียนรับจำนองทรัพย์สิน หลักประกัน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบมติการอนุมัติสินเชื่อเงื่อนไขการจดทะเบียนรับจำนองทรัพย์สินหลักประกันการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมหลักประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>CAO</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1.2 จัดพิมพ์สัญญากู้เงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญาหลักประกัน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการอนุมัติสินเชื่อจากระบบงานตามที่ธนาคารกำหนด</p> <p>1.3 จัดให้ลูกค้ำ และผู้ค้ำประกันตลอดจนผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญา และประสานแจ้งนัดหมายลูกค้ำหรือผู้จำนองทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</p> <p>1.4 ยื่นเรื่อง/คำขอจดทะเบียนรับจำนองหลักประกันจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมอื่นๆ กับสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการอนุมัติสินเชื่อ</p>					
<p>2. การทำสัญญาและจดทะเบียนรับจำนองแต่ยังไม่เบิกเงินกู้ในวันจดทะเบียนรับจำนองปฏิบัติ</p> <p>2.1 ตรวจสอบมติการอนุมัติสินเชื่อ เงื่อนไขการจดทะเบียนรับจำนองทรัพย์สินหลักประกัน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหลักประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 จัดพิมพ์สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน สัญญาหลักประกัน และสัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการอนุมัติสินเชื่อจากระบบงานตามที่ธนาคารกำหนด</p> <p>2.3 จัดให้ลูกค้ำ และผู้ค้ำประกันตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ยื่นเรื่อง/คำขอจดทะเบียนรับจำนองหลักประกันจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมอื่นๆ กับสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการอนุมัติสินเชื่อ</p> <p>2.5 รับสัญญาจำนอง พร้อมเอกสารสิทธิจากสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตลอดจนเงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามมติการอนุมัติสินเชื่อหากไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าพนักงานแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในขณะนั้นโดยทันที</p> <p>2.6 มอบสัญญาจำนองฉบับผู้จำนอง และสำเนาเอกสารสิทธิให้แก่ลูกค้ำ หรือผู้จำนองไว้เป็น หลักฐาน</p> <p>2.7 ส่งมอบสัญญาจำนองฉบับผู้รับจำนองพร้อมเอกสารสิทธิหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian)</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>2.8 กรณีมีข้อขัดข้องไม่อาจดำเนินการจดทะเบียน จำนวนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้งหน่วยงานที่มี หน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญา และหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแล ลูกค้ำ เพื่อยกเลิกการดำเนินการหรือเลื่อนวันออกไป ใน กรณีที่ยกเลิกการจำนวน ให้จัดส่งเอกสารการมอบอำนาจ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อเพิกถอน และส่งคืนเอกสารสิทธิหลักประกันให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian)</p> <p>3. การปลดปล่อย จำนอง โฉนด จำนอง สลากหลังโฉนด จำนอง ยกเลิกสัญญาหลักประกันกรณีลูกค้ำชำระหนี้เสร็จ ล้น (ปกติบัญชี) หรือชำระหนี้บางส่วน ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>3.1 ตรวจสอบรายละเอียดตามมติอนุมัติให้โฉนด หลักประกัน ปลด จำนอง หรือยกเลิกสัญญาหลักประกัน ยอดหนี้คงค้างพร้อมดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเบี้ย ประกันภัย ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นทั้งหมดที่ลูกค้ำ ต้องชำระ และเงื่อนไขอื่นๆ ก่อนดำเนินการโฉนดปลด จำนอง หรือยกเลิกสัญญาหลักประกัน</p> <p>3.2 พิมพ์หนังสือมอบอำนาจ เอกสารประกอบ การโฉนด จำนอง และนิติกรรมสัญญาอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>3.3 จัดทำบันทึกขอเบิกเอกสารสิทธิจากหน่วยงานที่มี หน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อไปดำเนินการ</p> <p>3.4 กรณีลูกค้ำชำระหนี้เป็นแคชเชียร์เช็ค หรือตราพดท์ ที่ สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ให้ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแคชเชียร์เช็ค หรือ ตราพดท์ และยืนยันกับธนาคารผู้ออกแคชเชียร์เช็ค หรือ ตราพดท์นั้นให้เรียบร้อยก่อนยืนยันการได้รับชำระหนี้ต่อเจ้า พนักงานที่ดิน หรือเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่จดทะเบียน พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องของการจดทะเบียนหากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการขอแก้ไขในขณะนั้นโดยทันที</p>	<p>CAO</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>3.5 รับเอกสารสิทธิหลักประกันที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และส่งแคชเชียร์เช็ค หรือตราพด้นั้น ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลการเคลียร์เงินเพื่อเรียกเก็บเงิน</p> <p>3.6 กรณีจดทะเบียนปลอดจำนองเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งบันทึกข้อตกลงปลอดจำนองฉบับผู้รับจำนอง หรือถ่ายสำเนาบันทึกข้อตกลงปลอดจำนองฉบับสำนักงานที่ดินส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian) และ Scan เข้าระบบ Custodian</p> <p>3.7 กรณีข้อขัดข้องไม่อาจดำเนินการจดทะเบียนปลอดจำนอง ได้ถอนจำนองให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญา และหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลลูกค้าเพื่อยกเลิกการดำเนินการ หรือเลื่อนวันออกไป ทั้งนี้ จะต้องให้ลูกค้าชำระดอกเบี้ย และ/หรือค่าธรรมเนียมตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี) ตามคำสั่งและระเบียบปฏิบัติของธนาคารที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วน ในกรณีที่ยกเลิกการปลอดจำนอง ได้ถอนจำนอง ให้จัดส่งเอกสารการมอบอำนาจ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อเพิกถอน และส่งคืนเอกสารสิทธิหลักประกันให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian)</p> <p>3.8 กรณีลูกค้าชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สลักหลังโฉนดจำนองที่ด้านหลังสัญญาจำนองฉบับผู้รับจำนอง และลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนธนาคาร เพื่อให้ผู้จำนองไปดำเนินการจดทะเบียนโฉนดเอง</p> <p>3.9 จัดทำบันทึกแจ้งการโฉนด ปลอดจำนอง สลักหลังโฉนดจำนอง ยกเลิกสัญญาหลักประกันไปยังฝ่ายงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งและระเบียบปฏิบัติของธนาคาร</p> <p>3.10 มิให้กระทำการประทับตรา "ยกเลิก" หรือ "ยกเลิกสัญญา" ในเอกสารสัญญาต่างๆ ของธนาคาร</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>4.การออกหนังสือยินยอมให้นำเอกสารสิทธิที่เป็นหลักประกันสินเชื่อ ออกไปดำเนินการตามที่ถูกคำร้องขอปฏิบัติดังนี้</p> <p>4.1 ตรวจสอบการอนุมัติให้ออกหนังสือยินยอม</p> <p>4.2 จัดพิมพ์หนังสือยินยอมตามแบบฟอร์มของธนาคาร</p> <p>4.3 กรณีจะต้องใช้ต้นฉบับเอกสารสิทธิไปดำเนินการ ให้เบิกต้นฉบับเอกสารสิทธิจากหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญ</p> <p>4.4 ให้ส่งต้นฉบับเอกสารสิทธิคืนหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>5.การจัดทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงวงเงินสัญญา หลักประกัน และเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต่าง ๆ ในการชำระหนี้ ปฏิบัติดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงวงเงิน สัญญา หลักประกันการชำระหนี้และเงื่อนไขอื่น ๆ</p> <p>5.2 จัดพิมพ์บันทึกข้อตกลง และนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.3 ลูกคาลงนามในนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.4 เอกสารสัญญาที่ลูกคาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian) คู่ฉบับส่ง ให้ลูกค้า</p> <p>3.นำเอกสารนิติกรรมสัญญาต้นฉบับมาทำการบันทึกผลการจัดทำนิติกรรมสัญญาบนระบบLOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสกนเอกสารและอัปโหลดเอกสาร เข้าระบบ e-Filing ● จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ● นำส่งเอกสารต้นฉบับเข้า Custodian และนำส่งให้ผู้จัดการสาขา ● ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้ CAO นำกลับมาแก้ไข ● ส่งมอบสัญญาจ้างฉบับผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารสิทธิให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian) 	CAO		ผู้จัดการสาขา		

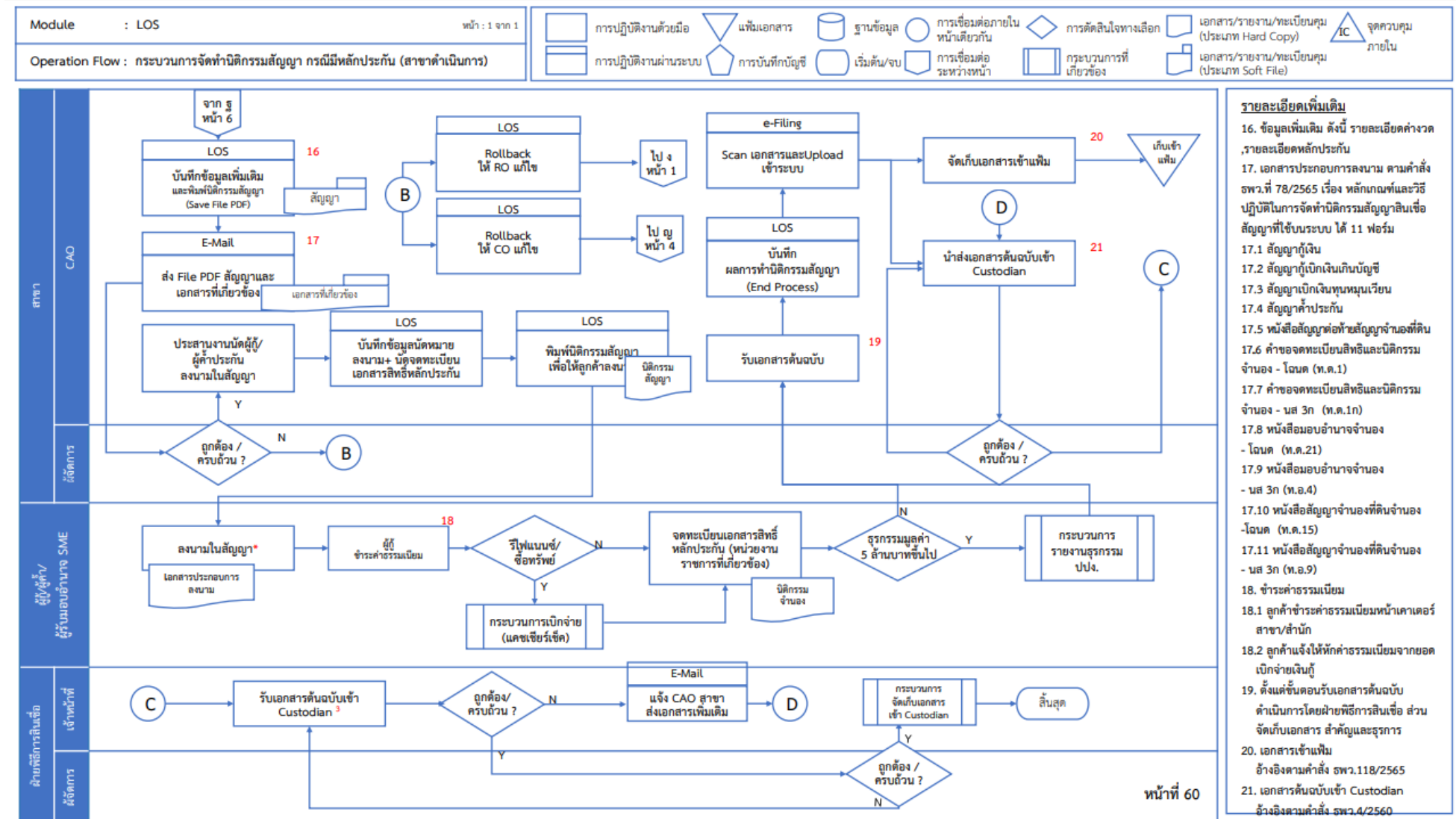
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>กรณีมีข้อขัดข้องไม่อาจดำเนินการจดทะเบียนจำนองได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้ง ขอยกเลิกไปที่หน่วยงานที่ ออกแคชเชียร์เช็ค ดราฟต์ และส่งแคชเชียร์เช็ค หรือ ดราฟต์ คืนหน่วยงานที่ออกในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และแจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญาและหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลลูกค้า เพื่อยกเลิกการดำเนินการ หรือเลื่อนวันออกไป ในกรณีที่ยกเลิกการจำนองให้จัดส่งเอกสารการมอบอำนาจให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อเพิกถอน และส่งคืนเอกสารสิทธิหลักประกัน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian)</p> <p>การจัดเก็บเอกสารสัญญา ปฏิบัติดังนี้</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมสิทธิต่างๆเรียบร้อยแล้ว ให้แยกเอกสารสำคัญเพื่อจัดเก็บ และ/หรือมอบให้ลูกค้าโดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่งต้นฉบับเอกสารสัญญา และเอกสารสิทธิทุกชนิดเก็บห้องมั่นคง (Custodian) หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญ ● ส่งมอบคู่ฉบับเอกสารสัญญา และสัญญาจำนองฉบับผู้จำนอง พร้อมการถ่ายเอกสารสิทธิให้แก่ลูกค้า <p>ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญของธนาคาร Scan ต้นฉบับเอกสารสัญญาและเอกสารสิทธิเข้าระบบ Custodian เพื่อการใช้งานของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>การส่งคืนต้นฉบับสัญญา เอกสารสิทธิ เอกสารสำคัญที่ขอเบิกยืมไปจากห้องมั่นคง (Custodian) ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้นฉบับสัญญา เอกสารสิทธิ หลักประกันที่ได้ นำออกไปเพื่อจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือดำเนินการใดๆ ให้ติดตามนำส่ง คืนหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญภายใน 15 วันนับแต่วันที่ขอเบิกยืมไปเพื่อจัดเก็บเข้าห้องมั่นคง (Custodian) 	<p>CAO</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
กรณียังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และมีความจำเป็น ต้องใช้เอกสารต่อไป ให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญ เพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร					

Operation Flow กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกัน (สาขาดำเนินการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีบสย.ค้ำประกัน/ บุคคลค้ำประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการอนุมัติสินเชื่อ ส่งรายการที่อนุมัติแล้วให้ CAO</p> <p>1.Generate เลขที่สัญญาเพื่อสร้างบัญชีสินเชื่อในระบบ LOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบ Blacklist / Watchlist ที่ระบบ eTP ● ตรวจสอบข้อมูลลูกค้า/ หลักประกัน และมติอนุมัติ ที่ระบบ LOS และ e-Filing <p><u>กรณีไม่ครบถ้วนถูกต้อง</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ RO /CO ผ่านระบบ LOS ทำการแก้ไข</p> <p><u>กรณีครบถ้วนถูกต้อง</u> ตรวจสอบว่าใช้บสย.ค้ำประกันหรือไม่ถ้าไม่มี จัดทำกระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีมีหลักประกันถ้ามี บสย.ค้ำประกัน บันทึกข้อมูลเพื่อประกอบการค้ำประกัน บสย. และพิมพ์แบบฟอร์ม Bill Payment ชำระค่าธรรมเนียมบสย.ในระบบ LOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พิมพ์ใบคำขอค้ำประกัน บสย. และ KYC บสย. ในระบบ In House ● นัดหมายลูกค้าลงนาม 	CAO			คำสั่งธพ. ที่ 14/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ	
<p>2. ลงนามในคำขอค้ำประกัน บสย.และ KYC บสย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชำระค่าธรรมเนียม 					
<p>3. Upload เอกสารนำส่งบสย. เพื่อขออนุมัติในระบบ LOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบผลการพิจารณาจาก บสย. <p>กรณีไม่อนุมัติ เลือกโครงการอื่นที่ตรงกับเงื่อนไข หรือให้ลูกค้าเปลี่ยนหลักประกัน ถ้าไม่สามารถเปลี่ยนหลักประกันได้ ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ RO จัดทำกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ</p> <p>กรณีอนุมัติ จัดพิมพ์ LG บสย.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและพิมพ์นิติกรรมสัญญาบนระบบ LOS ● ส่ง File PDF สัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้จัดการตรวจสอบ 	CAO	ผู้จัดการสาขา			

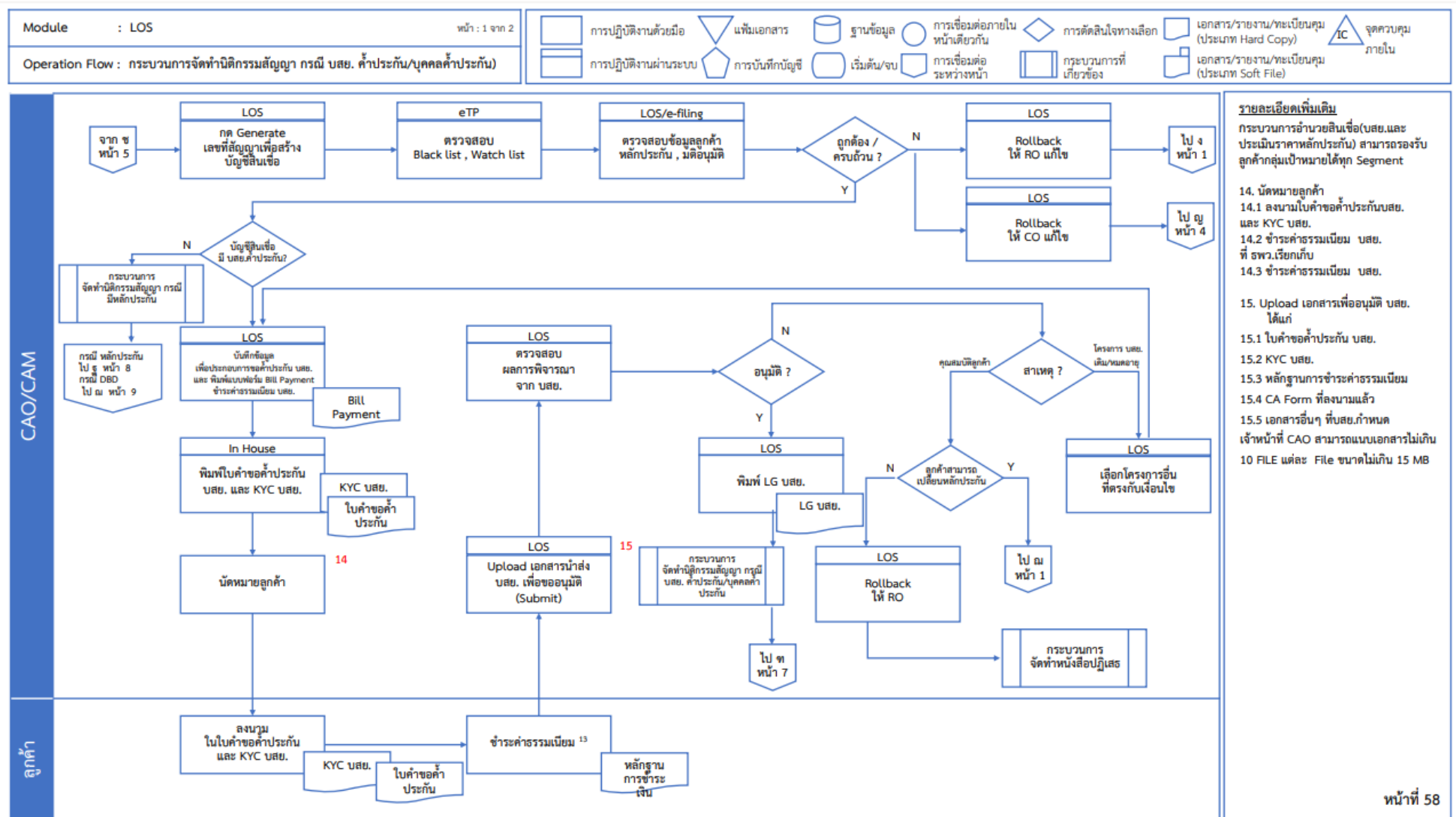
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีบสย. คำประกัน/ บุคคลคำประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรมสัญญา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไขกรณีถูกต้อง ประสานงาน นัดผู้กู้/ผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา		ผจก.สาขา			
5. บันทึกข้อมูลนัดหมายลงนาม นัดจดทะเบียนบนระบบ LOS พิมพ์นิติกรรมสัญญาเพื่อให้ลูกค้ำลงนาม	CAO				
6. ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน ลงนามในนิติกรรมสัญญา และชำระ ค่าธรรมเนียม					
7. รับเอกสารต้นฉบับ <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกผลการทำนิติกรรมสัญญา (End Process) บนระบบ LOS ● Scan เอกสารและ Upload เข้าสู่ระบบ e-Filing ● จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ● นำส่งเอกสารต้นฉบับเข้าห้องมั่นคง (Custodian) 	CAO	ผจก.สาขา	ผจก.สาขา		
การค้ำประกัน โดย บสย. ให้ปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบมติอนุมัติสินเชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนด เมื่อได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดให้ดำเนินการด้านค้ำประกันโดย บสย. กรณีเงื่อนไขอนุมัติสินเชื่อมีหลักประกันเป็น บสย. <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์ บสย. ตามคู่มือระบบโครงการบันทึกลงทะเบียน บสย. - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดที่ดูแลลูกค้าติดตามเอกสารจากลูกค้าเพิ่มเติมให้ครบถ้วน 2. เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน ให้พิมพ์ใบคำขอค้ำประกัน บสย. ฉบับผู้ขอกู้ และฉบับผู้ให้กู้ จากระบบ In House หรือระบบที่ธนาคารกำหนดและให้ลูกค้ำ ลงนามในฉบับผู้ขอกู้ พร้อมกับให้ลูกค้ำโอนชำระค่าธรรมเนียมค้ำประกันเข้าบัญชี บสย. โดยตรง และสำเนาหลักฐานการชำระให้ธนาคาร ตลอดจนให้ลูกค้ำชำระค่าธรรมเนียมบริการ บสย./ค่าธรรมเนียมจัดการค้ำประกัน บสย.ตามที่ธนาคารกำหนด 	CAO				

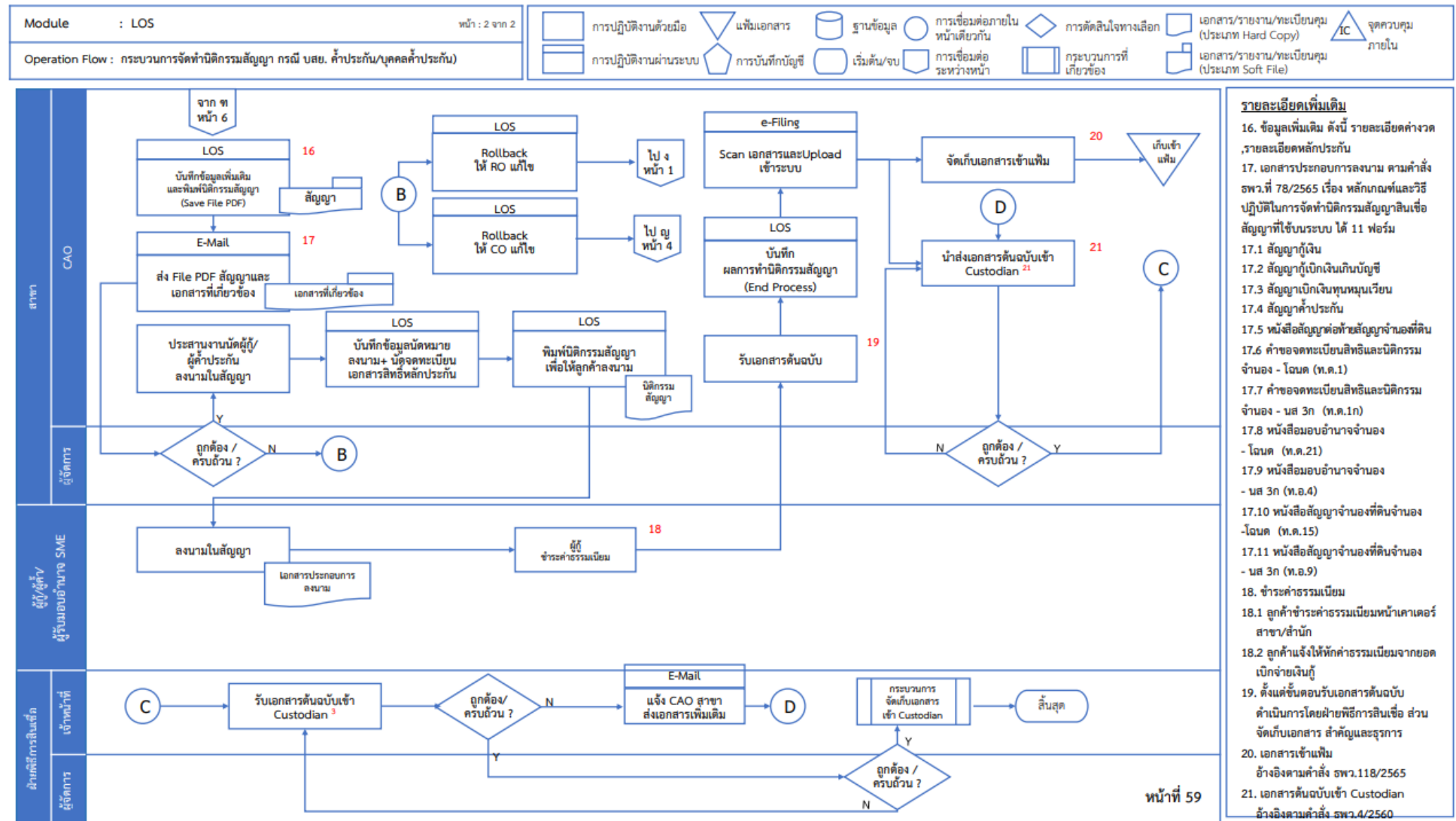
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีบสย.ค้ำประกัน/ บุคคลค้ำประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>กรณีลูกค้ำไม่สะดวกในการเดินทางมาลงนามที่สาขา หรือสำนักธุรกิจ หรือศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ สามารถลงนามในใบคำขอค้ำประกัน บสย. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น MS Team หรือ Line Video เป็นต้น</p> <p>3. สแกนเอกสารชุดคำขอค้ำประกันส่ง บสย. ในระบบรับ-ส่งข้อมูล บสย. และยืนยันการนำส่งข้อมูลในระบบรับ-ส่งข้อมูล บสย. โดยหัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป</p> <p>4. สแกนเอกสารชุดคำขอค้ำประกัน บสย. ในระบบ Custodian หรือระบบที่ธนาคารกำหนด</p> <p>5. เมื่อ บสย. อนุมัติการค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานการค้ำประกัน/ภาพถ่ายหนังสือค้ำประกัน (Electronic-LG) ได้จากระบบรับ-ส่งข้อมูล บสย. หรือระบบที่ธนาคารกำหนด</p> <p>6. ส่งเอกสารชุดคำขอค้ำประกัน บสย. (ต้นฉบับ) พร้อมชุดนิติกรรมสัญญาให้ส่วนจัดเก็บเอกสารสำคัญและธุรการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับเอกสารสแกนชุดคำขอค้ำประกัน บสย. ก่อนจัดเก็บต้นฉบับในห้องมั่นคงกรณี บสย. ไม่อนุมัติค้ำประกัน ไม่ต้องจัดส่งเอกสารชุดคำขอค้ำประกัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ โดยให้จัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อรายตัวลูกค้ำไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>7. การต่ออายุการค้ำประกัน บสย. กรณีหนังสือค้ำประกัน บสย. ฉบับเดิมครบสัญญาให้ลูกค้ำลงนามในเอกสารคำขอต่ออายุการค้ำประกัน บสย. พร้อมกับสแกนชุดคำขอต่ออายุการค้ำประกัน บสย. ให้ส่วนค้ำประกัน บสย. ฝ่ายพิธีการสินเชื่อดำเนินการต่ออายุและส่งต้นฉบับชุดคำขอต่ออายุการค้ำประกัน บสย. ให้ส่วนจัดเก็บเอกสารสำคัญและธุรการ ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ จัดเก็บในห้องมั่นคง</p>					<p>วิธีปฏิบัติการ อำนวยสินเชื่อ พร้อมบท สนทนา/ บทสัมภาษณ์ กรณีการส่ง ใบคำขอให้ บสย.ค้ำประกัน</p>

Operation Flow กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณีบสย. คำประกัน/ บุคคลคำประกัน



Operation Flow กระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญา กรณี บสย. คำประกัน/ บุคคลคำประกัน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายบัตรเงินฝาก (CD)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1.รับเรื่องการอนุมัติเปิดบัตรเงินฝาก (CD) ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาจำหน่ายบัตรเงินฝาก (Save File PDF)	CAO				
2. ส่ง File PDF สัญญาจำหน่ายบัตรเงินฝากและเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งให้ผู้จัดการดำเนินการตรวจสอบผ่านทาง Email	CAO				
3. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสาร 3.1กรณีไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับให้เจ้า หน้าที่ CAO ดำเนินการปรับแก้ไขอีกครั้ง 3.2 กรณีครบถ้วน/ถูกต้อง ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ CAO ติดต่อนัดหมายลูกค้าลงนามสัญญา	CAO			คำสั่งรพ.ที่ เรื่อง 12/2567 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้ อำนวยอนุมัติ ให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงิน สินเชื่อ และ ใ้ถอน หลักประกัน	
4.นัดหมายลูกค้าลงนามสัญญาและพิมพ์สัญญาจำหน่ายบัตรเงินฝาก ให้ลูกค้าลงนามในสัญญา และบันทึก/แก้ไขหลักประกันในระบบ eTP และส่งเรื่องให้ผู้จัดการ	CAO				
5.ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของการบันทึก/แก้ไข 5.1.กรณีไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับให้เจ้าหน้าที่ CAO ดำเนินการ ปรับแก้ไขอีกครั้ง 5.2.กรณีครบถ้วน/ถูกต้อง บันทึก/แก้ไขหลักประกันในระบบ eTP และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ CAO ดำเนินการต่อไป		ผจก.สาขา	ผจก.สาขา		
6.Scan เอกสารและ Upload เข้าระบบ eFiling พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และดำเนินการนำส่งเอกสารต้นฉบับเข้า Custodian และส่งเรื่องให้กับผู้จัดการ	CAO				
7. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน 7.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งเรื่องกลับให้เจ้าหน้าที่ CAO ดำเนินการ ปรับแก้ไขอีกครั้ง 7.2 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งเรื่องให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ		ผจก.สาขา			

หมวดที่ 3 ขั้นตอนการเบิกเงินกู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ การโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. หลังจากผ่านขั้นตอนกระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญาเรียบร้อยแล้ว					
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ Loan และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ ในระบบ e-Filing ให้เป็นไปตามมติอนุมัติ 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนให้ขอเอกสารเพิ่มเติม 2.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกู้และ Checklist และลงนามในเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสารนำเสนอต่อผู้จัดการสาขาและดำเนินการตาม ข้อ 3.	CAO			คำสั่งธพ.ที่ เรื่อง 12/2567 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การเบิกจ่าย เงินกู้อำนาจ อนุมัติให้เบิก เงินกู้ ยกเลิก วงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอน หลักประกัน	ขอเบิกเงินกู้ หนังสือยินยอม ให้หักค่าใช้จ่าย จากเบิกเงินกู้ ที่ขอเบิก
3. ตรวจสอบข้อมูล Black list ในระบบ eTP 3.1 กรณีตรวจพบว่าลูกค้า ติด Black list ให้ดำเนินการ แจ้งผู้จัดการ เพื่อปฏิเสธการทำธุรกรรม 3.2 กรณีลูกค้าปกติ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 4. กรณีพบ ข้อมูลล้มละลาย หรือข้อมูลการขายทอดตลาดทรัพย์ ให้ถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนดเรื่อง การตรวจสอบข้อมูลที่กล่าวข้างต้น	CAO				
4. ตรวจสอบภาระหนี้ และค่าธรรมเนียมต่างๆที่ต้องชำระ ก่อนเบิกจ่ายเงินกู้ ในระบบ Loan 4.1 กรณีตรวจพบว่า ลูกค้ามีค่าใช้จ่ายค้างชำระ ให้ ประสานงานกับลูกค้าเพื่อแจ้งยอดที่ต้องชำระ 4.2 กรณีไม่พบยอดค้างชำระให้ดำเนินการตามข้อ 5.	CAO				
5. นัดหมายลูกค้าเพื่อลงนามในใบเบิกเงินกู้ 5.1 กรณีลูกค้าไม่มีบัญชีเงินฝากของธนาคาร ให้แนะนำ ลูกค้าเปิดบัญชีเงินฝาก (ตามกระบวนการเปิดบัญชี) 5.2 กรณีลูกค้ามีบัญชีเงินฝากของธนาคาร ให้จัดทำ บันทึกรายชื่อลูกค้าเพื่อเบิกเงินกู้ เพื่อให้ลูกค้าลงนาม	CAO				
6. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan โดยเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน และระบุบัญชีเงินฝาก เพื่อส่ง ให้ผู้จัดการพิจารณา	CAO				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ การโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>7. พิจารณาข้อมูลการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan</p> <p>7.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ CAO ดำเนินการแก้ไขข้อมูล</p> <p>7.2 กรณีถูกต้องครบถ้วนลงนามในแบบฟอร์มขอเบิกเงินกู้และบันทึกอนุมัติเบิกเงินกู้ในระบบ Loan และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้กู้ผ่านระบบ BMS</p>		<p>ผจก.สาขา ขึ้นไป</p>	<p>ผจก.สาขา ขึ้นไป</p>		<p>ขอเบิกเงินกู้</p>
<p>8. สแกน และ Upload เอกสารประกอบการขอเบิกเงินกู้เข้าระบบ e-Filing สำหรับเอกสารต้นฉบับ ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดเก็บเอกสารเข้า Custodian</p>	<p>CAO</p>				
<p>วิธีปฏิบัติการเบิกเงินกู้สินเชื่อทั่วไป</p> <p>จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกู้ Check list ค่าขอเบิก-จ่ายเงินกู้ ตามเงื่อนไขที่ระบุในมติอนุมัติสินเชื่อและตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้</p> <p>1.1 เอกสารการเบิกเงินกู้ตามแบบฟอร์มของธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้กู้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคาร ดังนี้</p> <p>1)แบบขอเบิกเงินกู้</p> <p>2)หนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินกู้ที่ขอเบิกกรณีมีค่าใช้จ่ายและผู้กู้ให้หักจากเงินกู้</p> <p>3)ตัวสัญญาใช้เงิน กรณีเบิกเงินหมุนเวียน</p> <p>1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้หรือของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (เพื่อแสดงตัวตนในวันที่ลงนามในเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ)</p> <p>1.3 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 90 วัน นับจากวันยื่นคำขอ พร้อมลงนามและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) เพื่อแสดงตัวตนในวันที่ลงนามในเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ</p> <p>1.4 เอกสารแสดงภาระหนี้ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ของ กรณี Refinance</p> <p>1.5 สัญญาจะซื้อจะขาย กรณีกู้เพื่อซื้อทรัพย์สิน</p> <p>1.6 เอกสารการตรวจวงงาน กรณีเบิกจ่ายเงินกู้ตามวงงานก่อสร้างพร้อมภาพถ่ายประกอบ ลงนามรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้ดำเนินการตรวจ</p>	<p>CAO</p>			<p>คำสั่งทพ.ที่ เรื่อง 12/2567 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การเบิกจ่าย เงินกู้อำนาจ อนุมัติให้เบิก เงินกู้ ยกเลิก วงเงินสินเชื่อ และถอน หลักประกัน</p>	<p>ขอเบิกเงินกู้ หนังสือยินยอม ให้หักค่าใช้จ่าย เบิกเงินกู้ที่ขอเบิก ตัวสัญญาใช้เงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ การโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1.7 ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นๆ ฉบับจริง หรือฉบับสำเนา (กรณีสำเนาให้ผู้กู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมทั้งจัดทำใบสรุปและให้หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไปลงนามรับรอง (เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ)</p> <p>1.8 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ กรณีที่ผู้กู้ชำระค่าธรรมเนียมที่สาขาหรือสลิปโอนเงินกรณีผู้กู้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>1.9 เอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่ระบุในมติอนุมัติสินเชื่อหรือตามที่ธนาคารกำหนด</p> <p>กรณีเป็นสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด หรือหัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป ลงนามรับรองในเอกสารสำเนาดังกล่าวว่าเป็นเอกสารที่ถ่ายมาจากต้นฉบับจริง</p>					

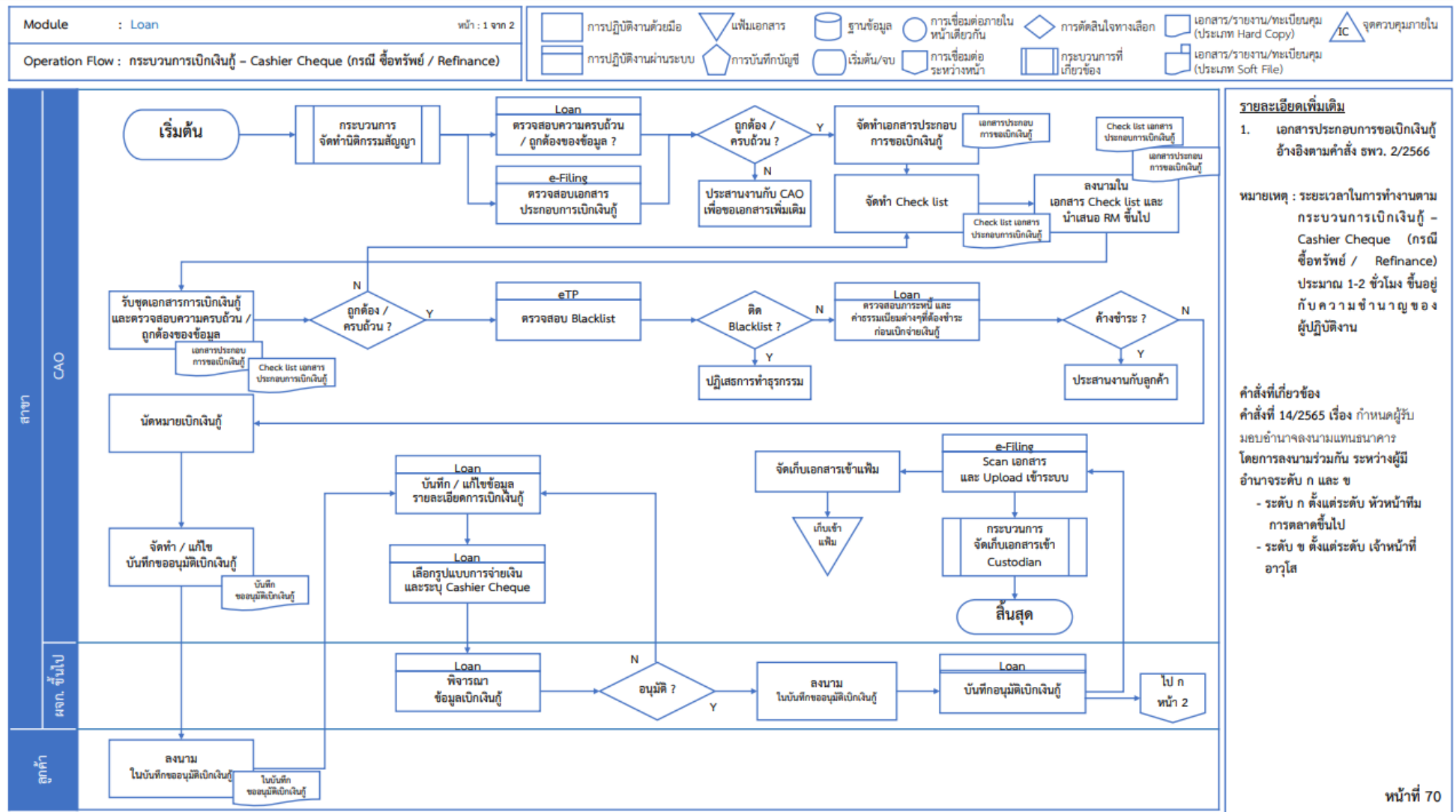
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ Cashier Cheque (กรณี ชื้อทรัพย์สิน/Refinance)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. หลังจากขั้นตอนกระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญาเรียบร้อยแล้ว					
2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูลในระบบ Loan โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ ในระบบ e-Filing ให้เป็นไปตามมติอนุมัติ 2.1 กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ขอเอกสารเพิ่มเติม 2.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกู้ และ Check list พร้อมทั้งลงนามในเอกสารเพื่อส่งรวมรวมเอกสารนำเสนอต่อผู้จัดการสาขา	CAO			คำสั่งทพ.ที่ เรื่อง 12/2567 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การเบิกจ่าย เงินกู้อำนาจ อนุมัติให้เบิก เงินกู้ ยกเลิก วงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอน หลักประกัน	ขอเบิกเงินกู้ หนังสือยินยอม ให้หักค่าใช้จ่าย เบิกเงินกู้ที่ขอเบิก
3. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารการเบิกเงินกู้ 3.1 กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข 3.2 กรณีถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตาม ข้อ 4.	CAO				
4. ตรวจสอบ Blacklist ในระบบ eTP 4.1 กรณีตรวจพบว่าลูกค้าติด Blacklist ให้ ปฏิเสธการทำธุรกรรม 4.2 กรณีลูกค้าปกติ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 5. กรณีพบข้อมูลล้มละลาย หรือข้อมูลการขายทอดตลาด ทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคาร กำหนดเรื่องการตรวจสอบข้อมูลที่กล่าวข้างต้น	CAO				
5. ตรวจสอบภาระหนี้ และค่าธรรมเนียมต่างๆที่ต้องชำระ ก่อนเบิกจ่ายเงินกู้ ในระบบ Loan 5.1 กรณีตรวจพบว่า ลูกค้ามีการค้างชำระ ให้ ประสานงานกับลูกค้าเพื่อแจ้งยอดที่ต้องชำระให้ทราบ 5.2 กรณีไม่พบยอดค้างชำระให้ดำเนินการตาม ข้อ 6.	CAO			คำสั่งทพ.ที่ เรื่อง 12/2567 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การเบิกจ่าย เงินกู้อำนาจ อนุมัติให้เบิก เงินกู้ ยกเลิก วงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอน หลักประกัน	
6. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้ พร้อมนัดหมายลูกค้า เพื่อลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้	CAO			ขอเบิกเงินกู้	หนังสือยินยอม ให้หักค่าใช้จ่าย เบิกเงินกู้ที่ขอเบิก

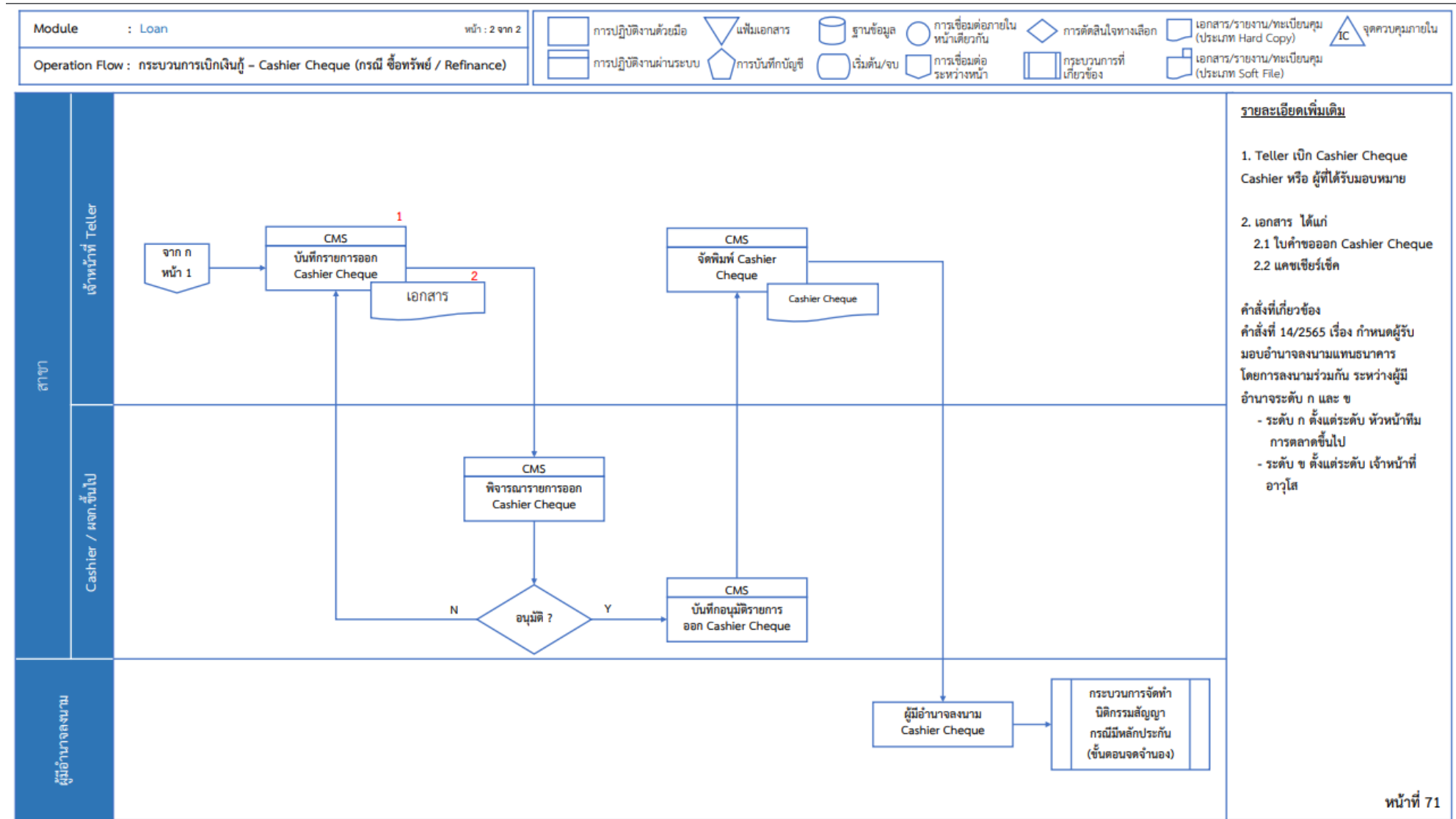
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ Cashier Cheque (กรณี ชื้อทรัพย์สิน/Refinance)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
7. วันที่รายละเอียดการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan โดยเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน และระบุ Cashier Cheque เพื่อส่งให้ผู้จัดการสาขาพิจารณา	CAO				
8. พิจารณาข้อมูลการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan 8.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ CAO แก้ไขข้อมูล 8.2 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ให้ลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้ และบันทึกอนุมัติเบิกเงินกู้ในระบบ Loan		ผจก.สาขา ขึ้นไป			
9. วันที่รายการออก Cashier Cheque ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ใบคำขออออก Cashier Cheque แคชเชียร์เช็ค 	Teller				
10. พิจารณารายการออก Cashier Cheque ในระบบ CMS 10.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ Teller ปรับปรุงรายการ 10.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน บันทึกอนุมัติรายการออก Cashier Cheque ในระบบ CMS		Cashier/ ผจก.สาขา ขึ้นไป			
11. จัดพิมพ์ Cashier Cheque ในระบบ CMS และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามใน Cashier Cheque และดำเนินการตามกระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญากรณีมีหลักประกัน (ขั้นตอนการจดจำนอง)	Teller		ผู้มีอำนาจ ลงนาม		
หมายเหตุ วิธีปฏิบัติการเบิกเงินกู้สินเชื่อทั่วไปให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินกู้ การโอนเงิน เขาบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน					

Operation Flow กระบวนการเบิกเงินกู้ Cashier Cheque (กรณี ชื้อทรัพย์สิน/Refinance)



Operation Flow กระบวนการเบิกเงินกู้ Cashier Cheque (กรณี ชื้อทรัพย์สิน/Refinance)



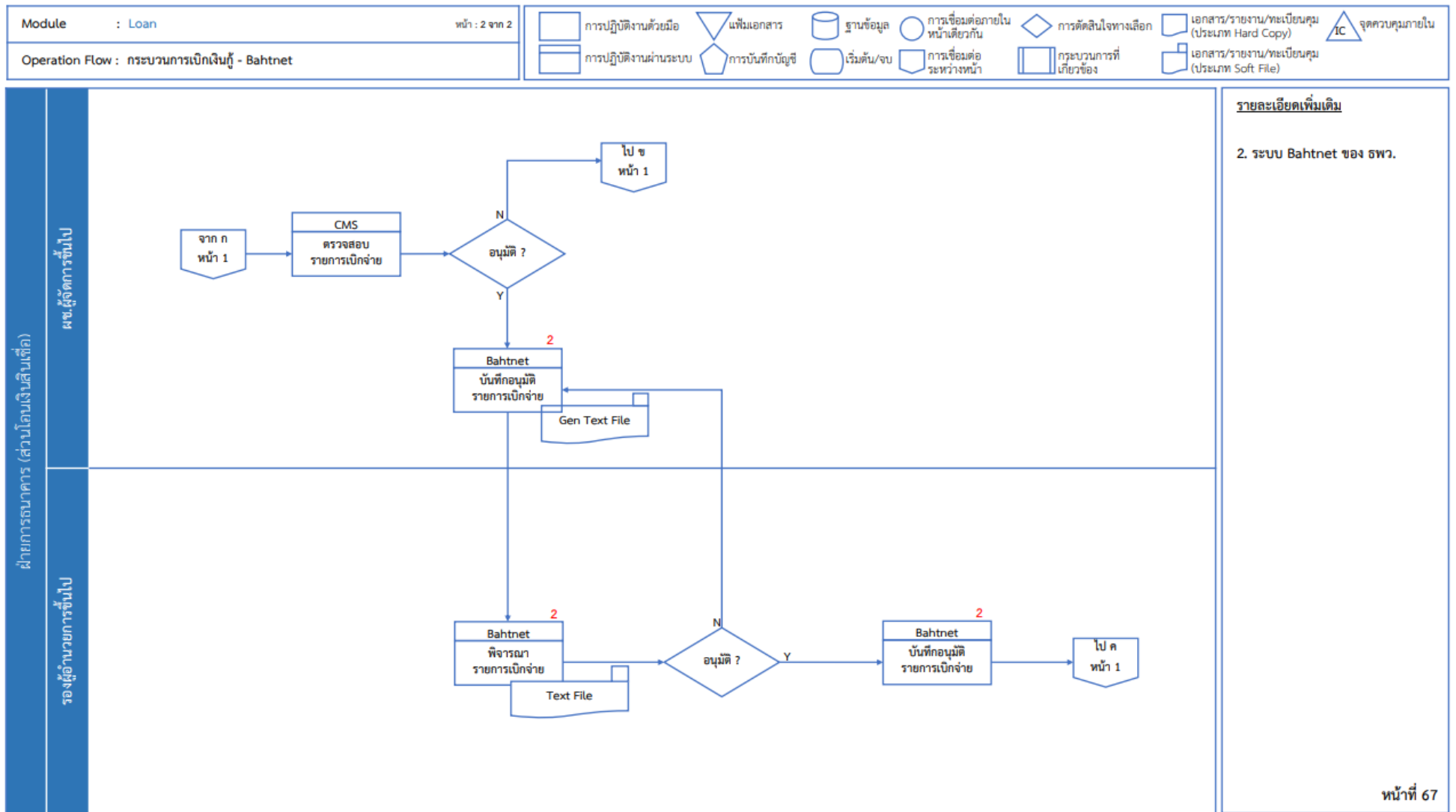
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ กระบวนการเบิกเงินกู้ Baht net

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. หลังจากผ่านขั้นตอนกระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญาเรียบร้อยแล้ว					
2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Loan พร้อมทั้งเอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ ในระบบ e-Filing ให้เป็นไปตามมติอนุมัติ 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ขอเอกสารเพิ่มเติม 2.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกู้ หนังสือยินยอมให้เบิกค่าใช้จ่ายเบิกเงินกู้ที่ขอ และ Checklist และลงนามในเอกสาร เพื่อส่งรวบรวมเอกสารนำเสนอต่อผู้จัดการสาขาและดำเนินการตาม ข้อ 3.	CAO			คำสั่งธพ. ที่ 12/2567 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อและไถ่ถอนหลักประกัน	
3. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารการเบิกเงินกู้ 3.1 กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข 3.2 กรณีถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อ 4					
4. ตรวจสอบข้อมูล Blacklist ในระบบ eTP 4.1 กรณีตรวจพบว่าลูกค้ายึด Blacklist ให้ปฏิเสธการทำธุรกรรม 4.2 กรณีลูกค้าปกติให้ดำเนินการตาม ข้อ 5. กรณีพบข้อมูลล้มละลาย หรือข้อมูลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนดเรื่องการตรวจสอบข้อมูลที่กล่าวข้างต้น	CAO				
5. ตรวจสอบภาระหนี้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ต้องชำระก่อนเบิกจ่ายเงินกู้ในระบบ Loan 5.1 กรณีตรวจพบว่าลูกค้ามีการค้างชำระ ให้ประสานงานกับลูกค้าเพื่อแจ้งยอดที่ต้องชำระให้ทราบ 5.2 กรณีไม่พบยอดค้างชำระ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 6.	CAO			คำสั่งธพ. ที่12/2567 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อและไถ่ถอนหลักประกัน	
6. นัดหมายลูกค้าเพื่อลงนามเบิกเงินกู้ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้	CAO				ขอเบิกเงินกู้
7. บันทึกรายละเอียดการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan โดยเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน และระบุ Baht net เพื่อส่งให้ผู้จัดการสาขาพิจารณา	CAO		ผจก.สาขาขึ้นไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ กระบวนการเบิกเงินกู้ Baht net

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
8. Scan เอกสารและ Upload เข้าระบบ e-Filing และ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสำหรับเอกสารต้นฉบับ ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดเก็บเอกสารเข้า Custodian	CAO				
9. Scan เอกสารแบบฟอร์มขอเบิกเงินกู้ สำเนาหน้า สมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน และหนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินกู้ที่ขอเบิก ส่ง e-Mail มายังส่วนโอนเงินสินเชื่อ ฝ่ายการธนาคารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินกู้	CAO				ขอเบิกเงินกู้ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน หนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินกู้ที่ขอเบิก
หมายเหตุ วิธีปฏิบัติการเบิกเงินกู้สินเชื่อทั่วไปให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินกู้ การโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน					

Operation Flow กระบวนการเบิกเงินกู้ Baht net



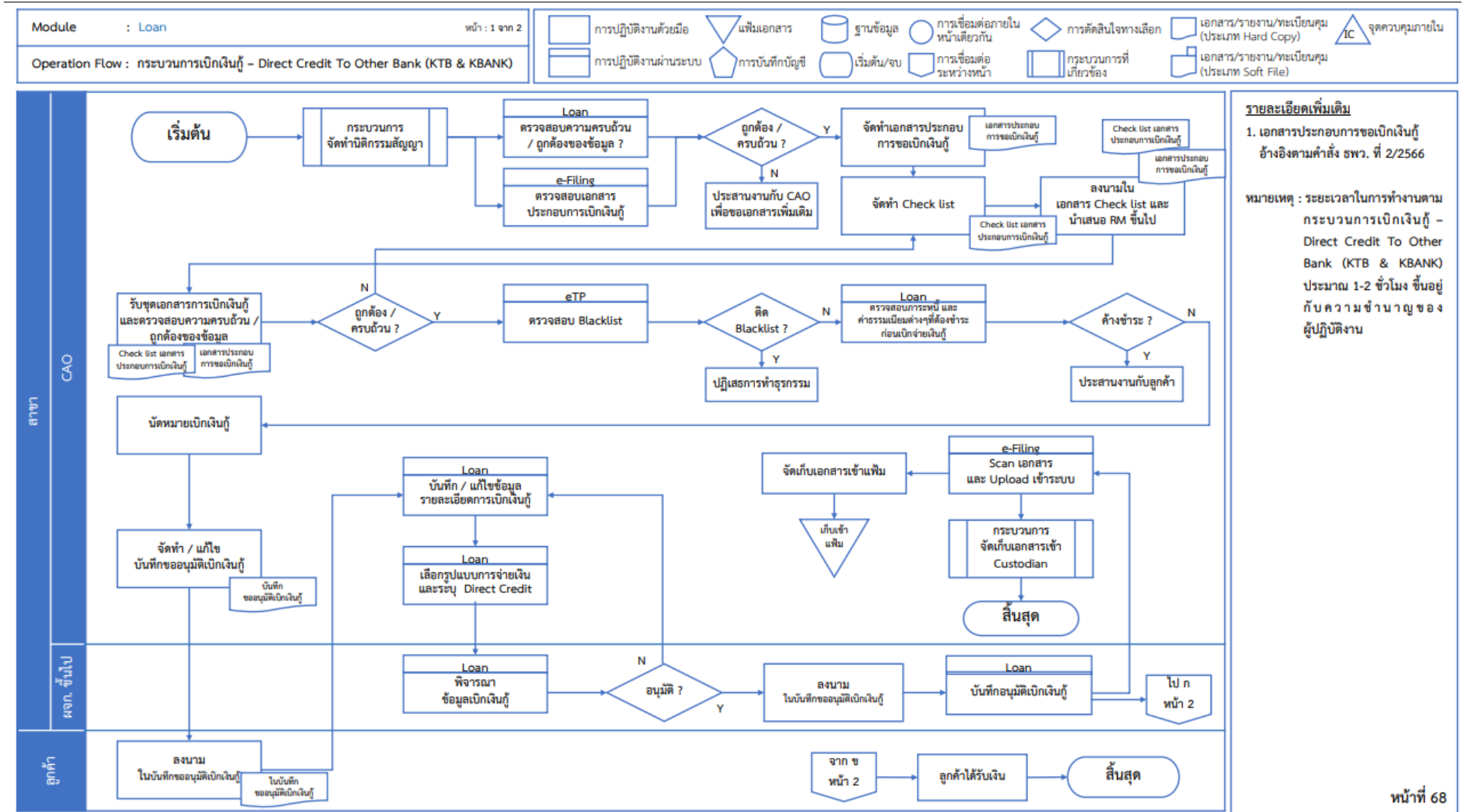
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ Direct Credit To Other Bank (KTB & KBANK)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. หลังจากผ่านขั้นตอนกระบวนการจัดทำนิติกรรมสัญญาเรียบร้อยแล้ว	CAO				
2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Loan พร้อมทั้งเอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ในระบบ e-Filing ให้เป็นไปตามมติอนุมัติ 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ขอเอกสารเพิ่มเติม 2.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกู้ หนังสือยินยอมให้เบิกค่าใช้จ่ายเบิกเงินกู้ที่ขอ และ Checklist และลงนามในเอกสาร และรวบรวมเอกสารนำเสนอต่อผู้จัดการสาขาและดำเนินการตาม ข้อ 3.	CAO				
3. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารการเบิกเงินกู้ 3.1 กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข 3.2 กรณีถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตาม ข้อ 4	CAO			คำสั่งธพ. ที่ 12/256 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อและไถ่ถอนหลักประกัน	
4. ตรวจสอบข้อมูล Blacklist ในระบบ eTP 4.1 กรณีตรวจพบว่าลูกค้าติด Blacklist ให้ปฏิเสธการทำธุรกรรม 4.2 กรณีลูกค้าปกติ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 4. กรณีพบข้อมูลล้มละลาย หรือข้อมูลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนดเรื่องการตรวจสอบข้อมูลที่กล่าวข้างต้น	CAO				
5. ตรวจสอบภาระหนี้ และค่าธรรมเนียมต่างๆที่ต้องชำระก่อนเบิกจ่ายเงินกู้ในระบบ Loan 5.1 กรณีตรวจพบว่า ลูกค้าค้างชำระ ให้ติดต่อกู้ลูกค้าเพื่อแจ้งยอดที่ต้องชำระให้ทราบ 5.2 กรณีไม่พบยอดค้างชำระให้ดำเนินการตาม ข้อ 6.	CAO				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินกู้ Direct Credit To Other Bank (KTB & KBANK)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
6. นัดหมายลูกค้าเพื่อลงนามเบิกเงินกู้ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินกู้	CAO				ขอเบิกเงินกู้ หนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเบิกเงินกู้ที่เบิก
7. บันทึกรายละเอียดการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan โดยเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน และระบุ Direct Credit เพื่อส่งให้ผู้จัดการสาขาพิจารณา	CAO				
8. พิจารณาข้อมูลการเบิกเงินกู้ในระบบ Loan 8.1 กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ CAO แก้ไขข้อมูลในระบบ Loan 8.2 กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้ และบันทึกอนุมัติเบิกเงินกู้ในระบบ Loan เพื่อส่งต่อไปยังฝ่ายการธนาคาร		ผจก.สาขา ขึ้นไป	ผจก.สาขา ขึ้นไป		
9. Scan เอกสารและ Upload เข้าระบบ eFiling และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสำหรับเอกสารต้นฉบับ ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดเก็บเอกสารเข้า Custodian	CAO				
10. Scan เอกสารแบบฟอร์มขอเบิกเงินกู้ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน และหนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินกู้ที่ขอเบิก ส่ง e-Mail มายังส่วนโอนเงินสินเชื่อ ฝ่ายการธนาคาร เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินกู้	CAO				

Operation Flow กระบวนการเบิกเงินกู้ Direct Credit To Other Bank (KTB & KBANK)

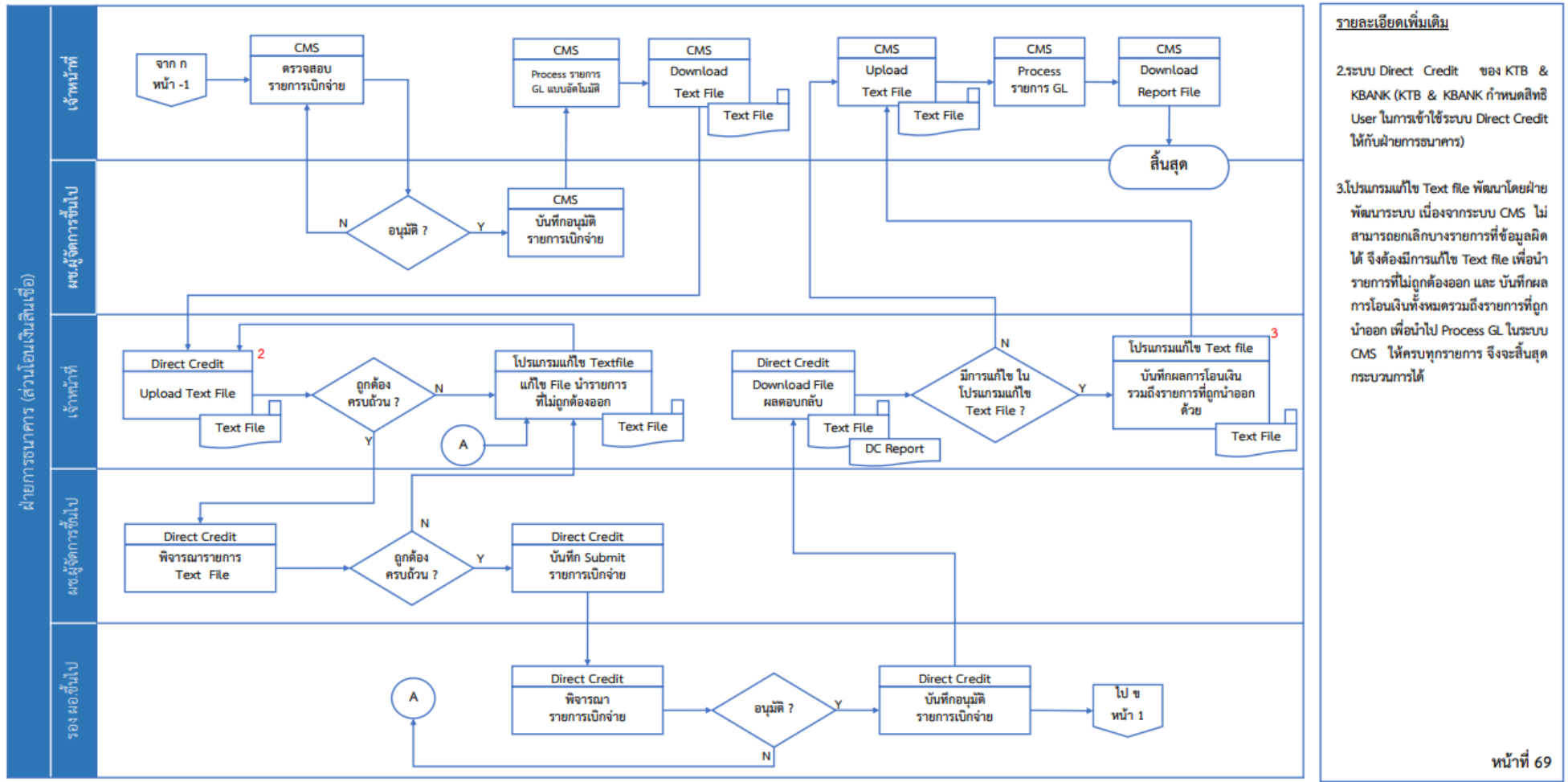


Operation Flow กระบวนการเบิกเงินกู้ Direct Credit To Other Bank (KTB & KBANK)

Module : Loan หน้า : 2 จาก 2

Operation Flow : กระบวนการเบิกเงินกู้ - Direct Credit To Other Bank (KTB & KBANK)

การปฏิบัติงานด้วยมือ เพิ่มเอกสาร ฐานข้อมูล การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน การตัดสินใจทางเลือก เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Hard Copy) จุดควบคุมภายใน IC
การปฏิบัติงานผ่านระบบ การบันทึกบัญชี เริ่มต้น/จบ การเชื่อมต่อระหว่างหน้า กระบวนการที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Soft File)



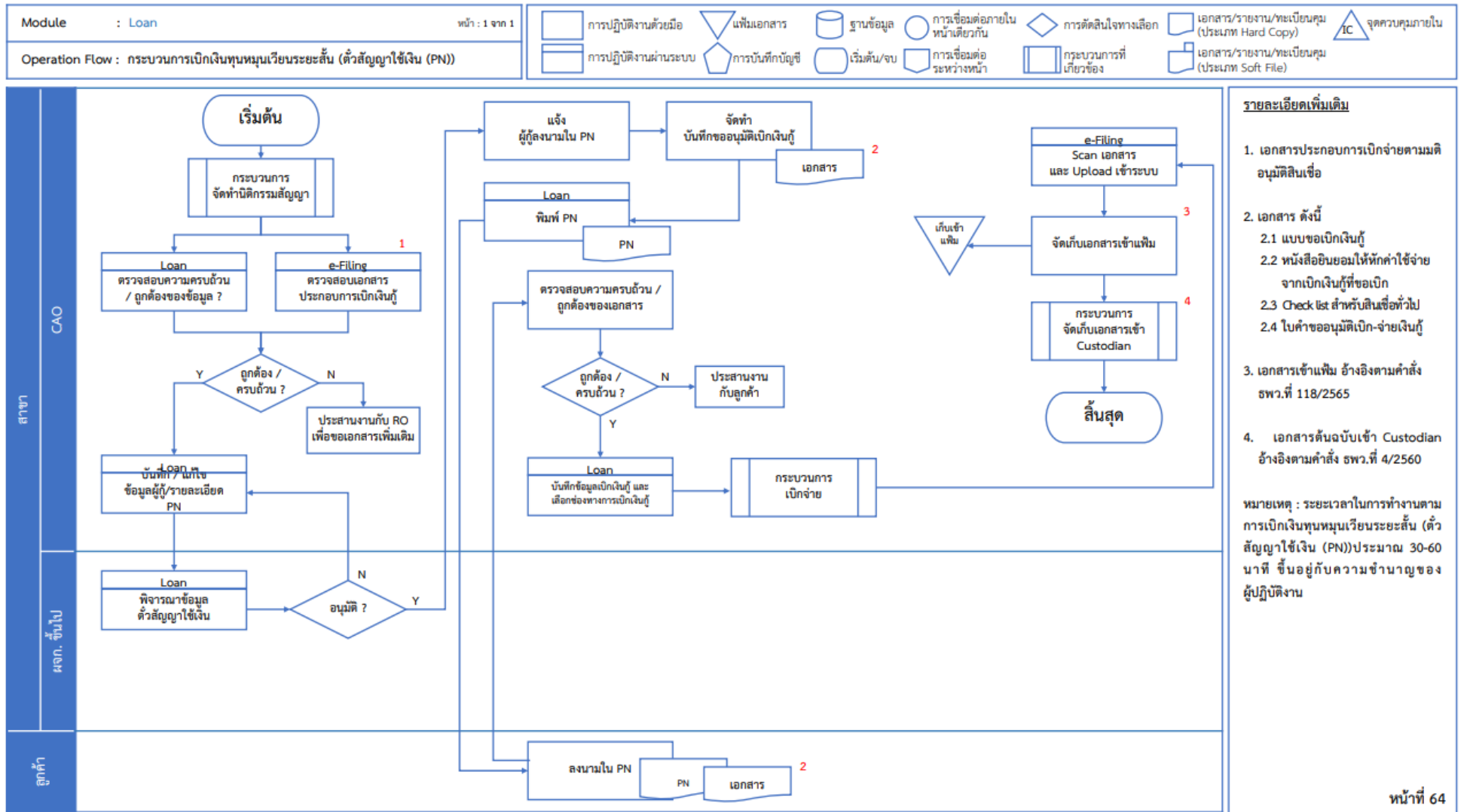
แผนผังการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินทุนหมุนเวียนระยะสั้น (ตัวสัญญาใช้เงิน PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. รับเรื่องจากการจัดทำนิติกรรมสัญญาจากระบบ Loan					
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในระบบ Loan และเอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ ในระบบ e-Filing ให้เป็นไปตามมติอนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกเงินกู้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● แบบขอเบิกเงินกู้ ● หนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเบิกเงินกู้ที่ขอเบิก ● Check list สำหรับสินเชื่อทั่วไป ● ใบคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ ● มติคณะกรรมการสินเชื่อ 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ประสานงานกับ RO เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 2.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึก/แก้ไข ข้อมูลผู้ถูกรายละเอียด PN เพื่อรวบรวมเอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งธนาคารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	CAO	คำสั่ง ธพว. ที่ 06/2567 เรื่องหลักเกณฑ์เงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้น ประเภทตัวสัญญาใช้เงิน			
3. ตรวจสอบข้อมูลการสร้างตัวสัญญาใช้เงินในระบบให้ เป็นไปตามมติอนุมัติและพิจารณาข้อมูลตัวสัญญาใช้เงินในระบบ Loan 3.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าหน้าที่ CAO เพื่อตรวจสอบความถี่และความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง 3.2 กรณีอนุมัติแจ้งผู้กู้ลงนามใน PN และดำเนินการตามข้อ 5.	ผจก.สาขา ขึ้นไป	ผจก.สาขา ขึ้นไป	คำสั่งธพว. ที่ 12/2567 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้ อำนาจ อนุมัติให้เบิกเงินกู้ยืมเล็กวงเงินสินเชื่อ และไถถอนหลักประกัน	ตัวสัญญาใช้เงิน	
4. ให้ผู้กู้เพื่อลงนามในตัวสัญญาใช้เงิน PN และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● แบบขอเบิกเงินกู้ ● หนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเบิกเงินกู้ที่ขอเบิก ● Check list สำหรับสินเชื่อทั่วไป ● ใบคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ มติคณะกรรมการสินเชื่อ 	CAO			ตัวสัญญาใช้เงิน ขอเบิกเงินกู้	

แผนผังการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกเงินทุนหมุนเวียนระยะสั้น (ตัวสัญญาใช้เงิน PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
5. จัดพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินในระบบ Loan เพื่อให้ลูกคาลงนามพร้อมรวบรวมเอกสารจากลูกค้า	CAO				
6. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารในการลงนามตัวสัญญาใช้เงิน PN 6.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานงานลูกค้าเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 6.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกข้อมูลเบิกเงินกู้ในระบบ Loan และเลือกช่องทางการเบิกเงินกู้ เพื่อส่งข้อมูลไปยังกระบวนการเบิกจ่าย พร้อมทั้ง Scan เอกสารและ Upload เข้าระบบ e-filing จัดเก็บเข้าแฟ้ม สำหรับเอกสารต้นฉบับ ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดเก็บเอกสารเข้า Custodian 	CAO				

Operation Flow กระบวนการเบิกเงินทุนหมุนเวียนระยะสั้น (ตัวสัญญาใช้เงิน PN)

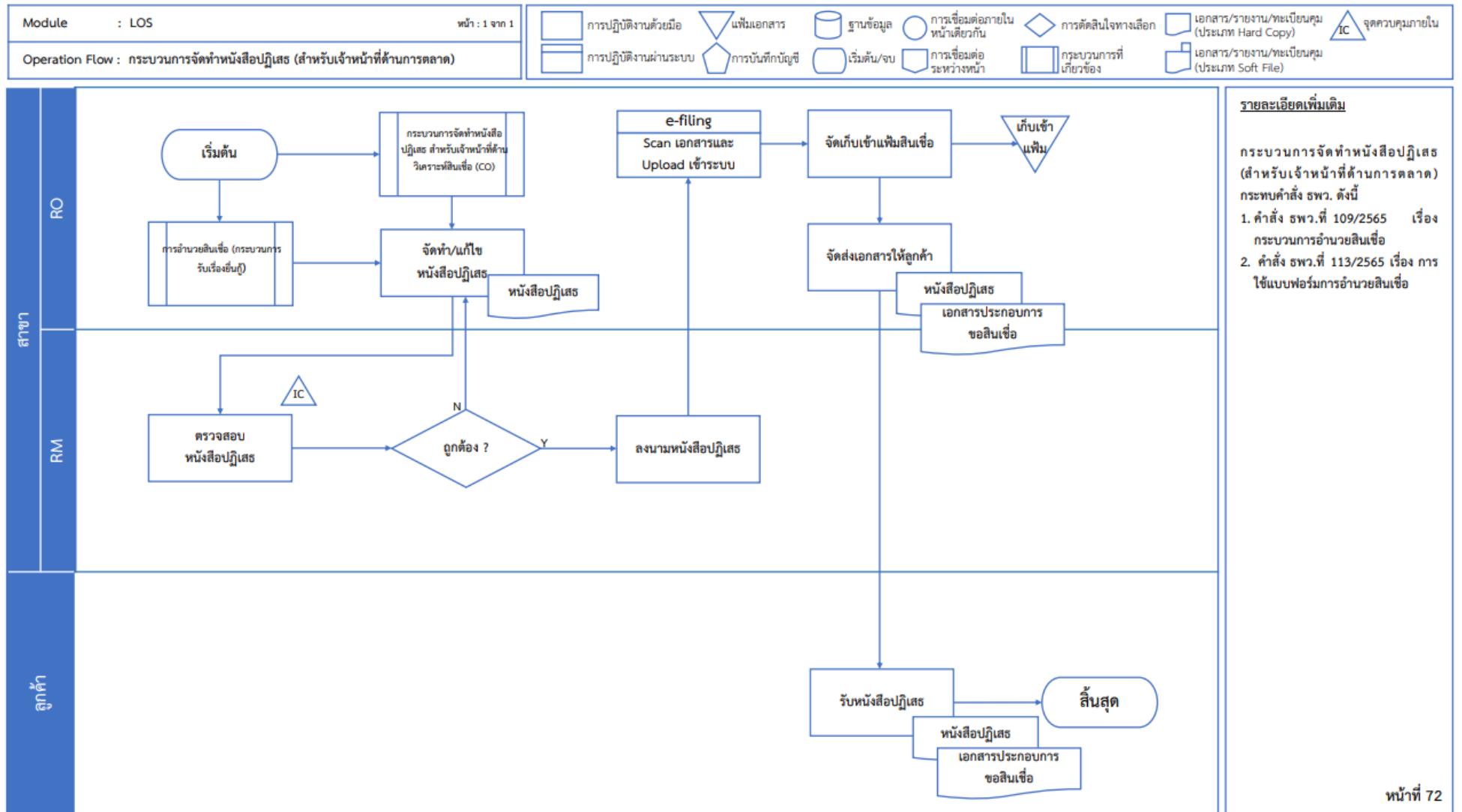


หมวดที่ 4 ขั้นตอนการปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ (สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. รับเรื่องการแจ้งปฏิเสธการอนุมัติวงเงินลูกค้ากรณีดังนี้ กรณีอยู่ระหว่างการอนุมัติเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าแล้วคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์ปฏิเสธเนื่องจากกรณีธุรกิจไม่มีความเป็นไปได้ กรณีอยู่ระหว่างกระบวนการวิเคราะห์สินเชื่อ โครงการไม่มีความเป็นไปได้ปฏิเสธเนื่องจากไม่เข้า หลักเกณฑ์และโครงการสินเชื่อไม่มีความเป็นไปได้	RO				
2. จัดทำ/แก้ไขหนังสือปฏิเสธลูกค้า เพื่อส่งให้หัวหน้าทีมการตลาด ดำเนินการตรวจสอบ	RO			คำสั่ง ธพว. ที่ 02/2567 เรื่องหลักเกณฑ์การอำนวยสินเชื่อและอำนาจอนุมัติ	หนังสือแจ้งปฏิเสธการให้สินเชื่อ
3. ตรวจสอบหนังสือปฏิเสธลูกค้า กรณีถูกต้องอนุมัติหนังสือการปฏิเสธลูกค้าและลงนาม และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ RO กรณีไม่ถูกต้องส่ง เรื่องกลับให้เจ้าหน้าที่ RO แก้ไขหนังสือปฏิเสธลูกค้า และส่งเรื่องกลับให้เจ้าหน้าที่ RM อนุมัติอีกครั้ง		RM	RM		
4. Scan เอกสารและ Upload ลงระบบ e-Filing และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รวมทั้งจัดส่งหนังสือปฏิเสธให้ลูกค้าพร้อมเอกสารประกอบการขอกู้	RO				

Operation Flow กระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ (สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด)



หมวดที่ 5 การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน/ อาวัล/ รับรองตัวเงิน

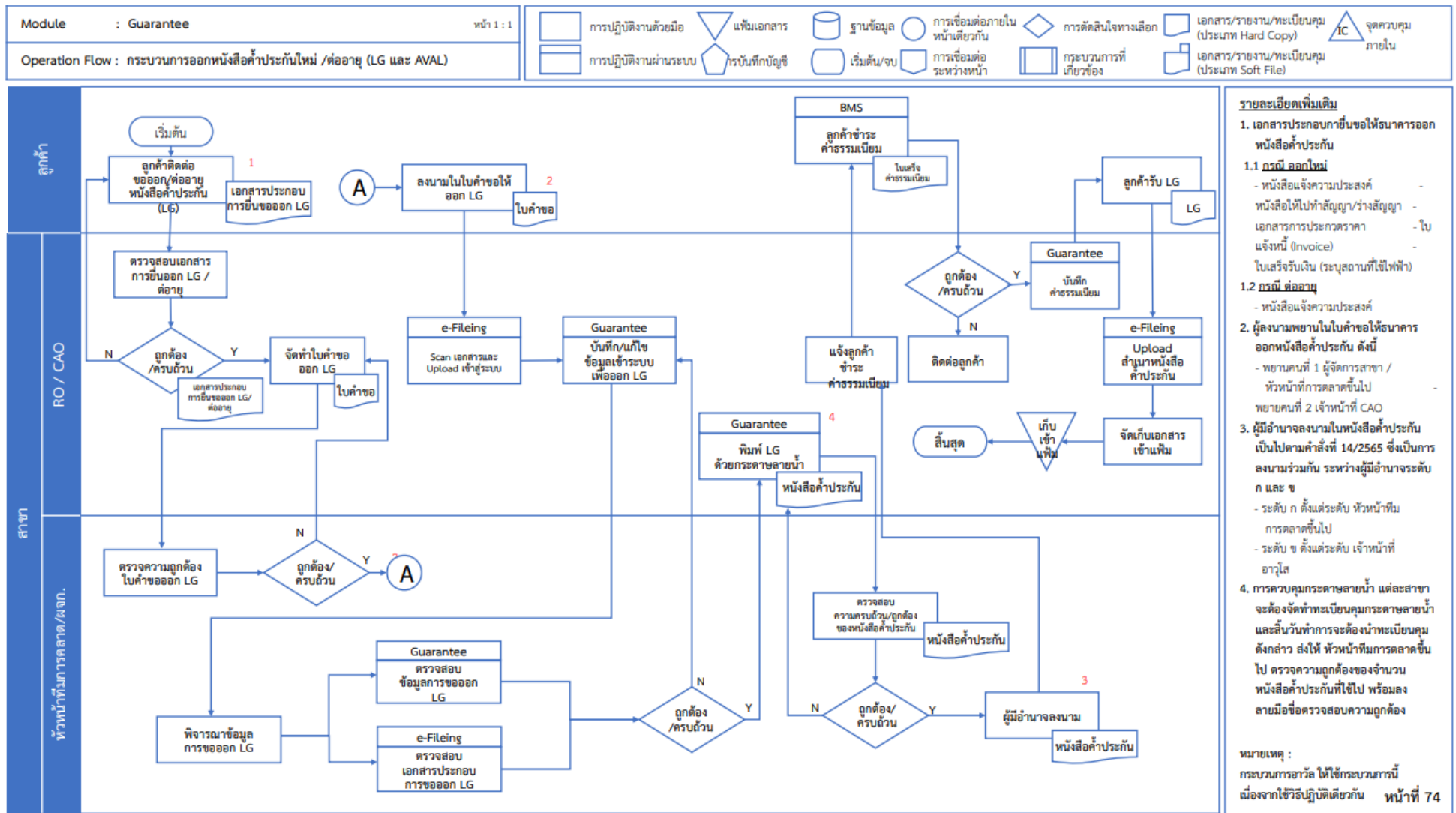
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือค้ำประกันใหม่/ต่ออายุ (LG และ AVAL)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1. ลูกค้าติดต่อขอออก/ ต่ออายุหนังสือค้ำประกัน (LG) เอกสารประกอบการยื่นขอออกหนังสือค้ำประกัน ดังนี้</p> <p>1.1 กรณีขอออกหนังสือค้ำประกันใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งความประสงค์ ● หนังสือให้ไปทำสัญญา/ร่างสัญญา ● เอกสารการประกวดราคา ● ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ● ใบเสร็จรับเงิน (ระบุสถานที่ใช้ไฟฟ้า) <p>1.2 กรณีต่ออายุหนังสือค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งความประสงค์ 					ชุดเอกสารประกอบ การยื่นขอออกหนังสือค้ำประกัน LG
<p>2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>2.1 กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกับลูกค้าเพื่อขอเอกสาร เพิ่มเติม</p> <p>2.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำใบคำขอออกหนังสือค้ำประกัน LG พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบเพื่อส่งให้หัวหน้าทีมการตลาด / ผู้จัดการสาขาตรวจสอบ</p>	RO/CAO			คำสั่งรพ.ที่ 114/2565 เรื่องการ ให้บริการ ออกหนังสือค้ำประกัน หรือที่จะเปลี่ยนแปลง ในอนาคต	
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำขอออกหนังสือค้ำประกัน LG</p> <p>3.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ถ้วนส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ RO/CAO ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>3.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ประสานงานลูกค้าเพื่อนัดหมายลงนามในใบคำขอออกหนังสือค้ำประกัน LG</p>		หัวหน้าทีมการตลาด/ ผจก.สาขา			ใบคำขอออกหนังสือค้ำประกัน LG
<p>4. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าระบบ e-Filing และบันทึกข้อมูลการขอออกหนังสือค้ำประกัน LG ในระบบ Guarantee</p>	RO/CAO				
<p>5. พิจารณาข้อมูลการขอออกหนังสือค้ำประกัน LG ในระบบ Guarantee และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอออกหนังสือค้ำประกัน LG ในระบบ e-Filing</p> <p>5.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ RO/CAO ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบ Guarantee</p> <p>5.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการตาม ข้อ 6</p>		หัวหน้าทีมการตลาด/ ผจก.สาขา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือคำประกันใหม่/ต่ออายุ (LG และ AVAL)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
6. จัดพิมพ์หนังสือคำประกัน LG ด้วยกระดาษลายน้ำของธนาคาร สาขาจะต้องจัดทำทะเบียนคุมกระดาษลายน้ำ และจะต้องนำส่งทะเบียนคุมดังกล่าวให้หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไปตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหนังสือคำประกันที่ใช้ไปพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ทุกสิ้นวันทำการ	RO/CAO			คำสั่งธพว. ที่ 114/2565 เรื่องกาให้บริการออกหนังสือคำประกัน หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต	หนังสือคำประกัน LG
7. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือคำประกัน LG 7.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ CAO ปรับปรุงแก้ไข 7.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ลงนามในหนังสือคำประกัน LG <u>หมายเหตุ</u> 1) ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือคำประกันเป็นไปตามคำสั่งธนาคาร 2) การลงนามพยานในใบคำขอให้ธนาคารออกหนังสือคำประกัน ดังนี้ พยานที่ 1 ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป พยานที่ 2 เจ้าหน้าที่ CAO		หัวหน้าทีมการตลาด/ ผจก.สาขา	หัวหน้าทีมการตลาด/ ผจก.สาขา	คำสั่งธพว. ที่ 50/2561 เรื่อง แบบหนังสือคำประกันหรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต	หนังสือคำประกัน LG
8. ติดต่อลูกค้าเพื่อแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม โดยรับชำระผ่านระบบ BMS	RO/CAO				
9. ส่งมอบหนังสือคำประกัน LG ให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งสแกนสำเนาหนังสือคำประกันเข้าระบบ e-Filing และจัดเก็บเอกสารฉบับหนังสือคำประกันเข้าแฟ้มเอกสาร	RO/CAO				หนังสือคำประกัน LG

Operation Flow :การออกหนังสือค้ำประกันใหม่/ต่ออายุ (LGและ AVAL)



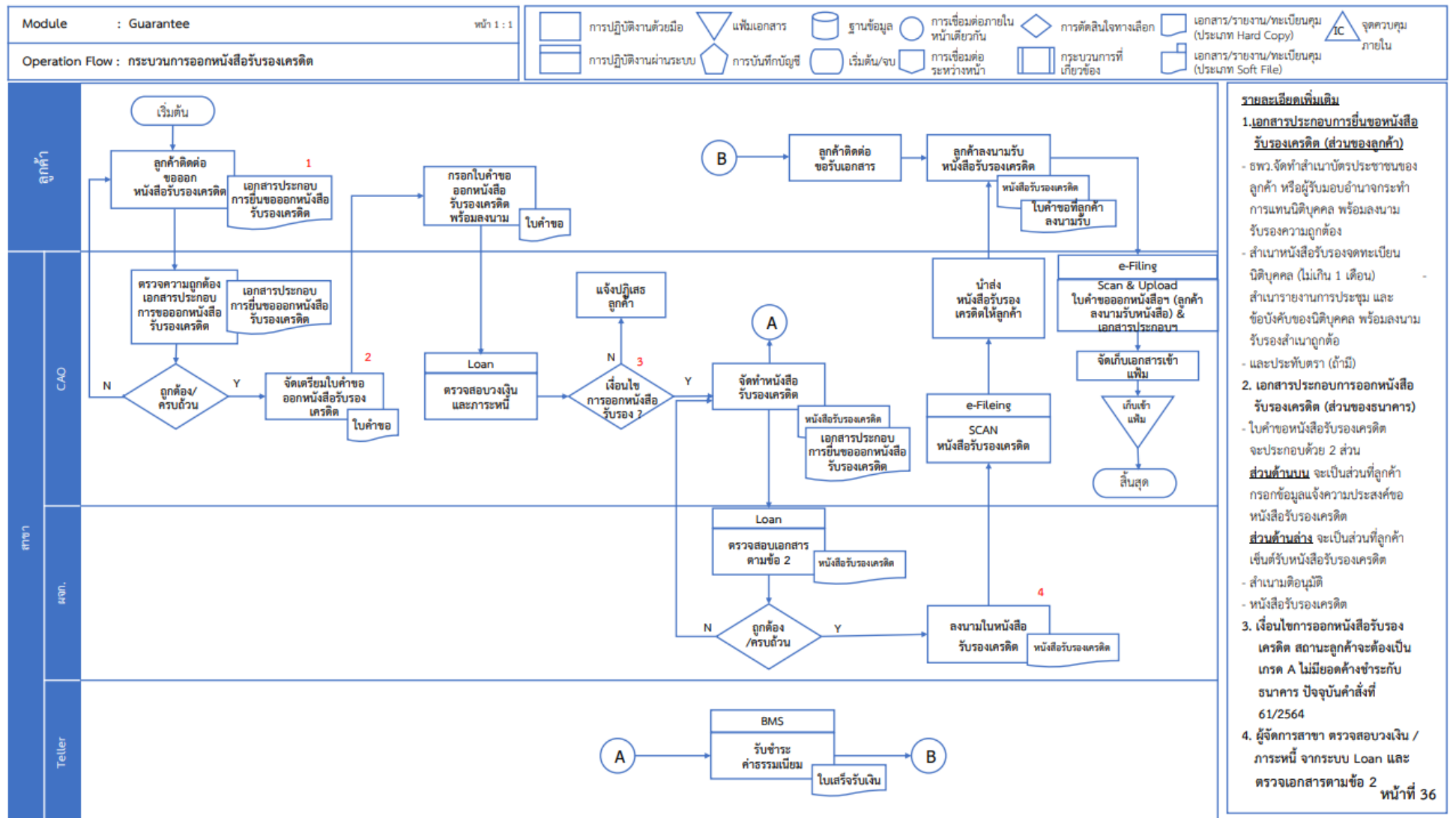
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือรับรองเครดิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1. ลูกค้าติดต่อขอออกหนังสือรับรองเครดิตเอกสารประกอบการยื่นขอออกหนังสือรับรองเครดิต ส่วนของลูกค้ามีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ธพว.จัดทำสำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า หรือผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง ● สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล (อายุไม่เกิน 1 เดือน) ● สำเนารายงานการประชุม และข้อบังคับของนิติบุคคล <p>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และตราประทับ (ถ้ามี)</p>					ชุดเอกสารประกอบการยื่นขอออกหนังสือรับรองเครดิต
<p>2. รับคำขอออกหนังสือรับรองเครดิตจากลูกค้า เอกสารประกอบการยื่นขอออกหนังสือรับรองเครดิต ส่วนของธนาคารมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบคำขอหนังสือรับรองเครดิต (ให้ลูกค้ากรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเครดิต และให้ลูกค้าเซ็นรับหนังสือรับรองเครดิตหลังจากได้รับเอกสาร) ● สำเนามติอนุมัติ ● หนังสือรับรองเครดิต 	CAO				ใบคำขอหนังสือรับรองเครดิต
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองเครดิต</p> <p>3.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อลูกค้าเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>3.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำใบคำขอออกหนังสือรับรองเครดิตเพื่อให้ลูกค้าลงนาม</p>	CAO	CAO			
<p>4. หลังจากลูกค้าลงนามในใบคำขอหนังสือรับรองเครดิต ตรวจสอบวงเงินและภาระหนี้ของลูกค้า ในระบบ Loan โดยให้พิจารณาเงื่อนไขการออกหนังสือรับรองเครดิต</p> <p>4.1 กรณีลูกค้ามียอดค้างชำระ ให้แจ้งลูกค้าและปฏิเสธการทำรายการ</p> <p>4.2 กรณีไม่พบยอดค้างชำระ ให้จัดทำหนังสือรับรองเครดิต และแนบเอกสารประกอบพร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมในระบบ BMS และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าเพื่อส่งให้ผู้จัดการสาขาตรวจสอบ</p>	CAO				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือรับรองเครดิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
5. ตรวจสอบเอกสาร/วงเงิน/ภาระหนี้ลูกค้าในระบบ Loan 5.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ CAO ปรับปรุงแก้ไข 5.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ลงนามในหนังสือรับรอง เครดิต		ผจก.สาขา	ผจก.สาขา		
6. สแกนหนังสือรับรองเครดิตเข้าระบบ e-Filing และ นำส่งต้นฉบับหนังสือรับรองเครดิตให้ลูกค้าพร้อมทั้งให้ ลูกค้าลงนามรับหนังสือรับรองเครดิต	CAO				
7. จัดเก็บใบคำขอออกหนังสือรับรองเครดิตที่ลูกค้า ลงนาม เรียบร้อยแล้ว และเอกสารประกอบโดยสแกนเข้าระบบ e-Filing สำหรับเอกสารต้นฉบับให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม	CAO				

Operation Flow กระบวนการออกหนังสือรับรองเครดิต



หมวดที่ 6 กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
1. ตรวจสอบรายชื่อลูกค้าที่ถึงกำหนดทบทวนวงเงินจากรายงานการทบทวนวงเงิน		ผจก.สาขา/ หัวหน้าทีม การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ		คำสั่งทพ.ที่ 43/25.67 เรื่องการทบทวน วงเงินสินเชื่อ ประจำปี และการ ต่ออายุสัญญาเบิก เงินทุนหมุนเวียน	
2. ตรวจสอบทะเบียนราษฎร์และ Enlite ตรวจสอบภาระหนี้ค้างชำระจากระบบ eTP <u>หากมีการค้างชำระ</u> ดำเนินการตามกระบวนการติดตามหนี้ก่อนฟ้อง <u>หากไม่ค้างชำระ</u> ตรวจสอบ KYC จากระบบ eTP กรณี KYC เกรด 3 ส่งให้ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าศูนย์ธุรกิจ การตลาดสินเชื่อธุรกิจ และพิจารณาอนุมัติ <u>กรณีไม่อนุมัติบันทึกผลไม่อนุมัติพร้อมระบุเหตุผลบนระบบ eTP</u> <u>กรณีอนุมัติบันทึกผลอนุมัติพร้อมระบุเหตุผลบนระบบ eTP</u> <u>กรณี KYC เกรด 12</u> ตรวจสอบ Blacklist และล้มละลายจากระบบ eTP <u>กรณีติด Blacklist</u> ปฏิเสธการทบทวนและแจ้งให้ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อ ธุรกิจรับทราบข้อมูล และให้จัดทำรายงาน ปกร.03, ปกร.04 และ ปง.103 ส่งฝ่ายกำกับ จากนั้นดำเนินการตามกระบวนการติดตามหนี้ก่อนฟ้อง <u>กรณีไม่ติด Blacklist</u> ทำการตรวจสอบ NCB จากระบบ eTP หากผลการตรวจสอบ NCB พบการค้างชำระ แจ้งให้ลูกค้าชี้แจงและหาแนวทางแก้ไขหนี้ค้างชำระเยี่ยมกิจการ และรับเอกสาร		RO/จนท. การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ	ผจก.สาขา/ หัวหน้าทีม การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ	คำสั่งทพ.ที่ 148/2566 เรื่องหลักเกณฑ์ การรายงาน การทำธุรกรรม ต่อสำนักงาน ป้องกันและ ปราบปรามการ ฟอกเงิน ตาม กฎหมายว่า ด้วยการป้อง กันและ ปราบปราม การฟอกเงิน และกฎหมาย ว่าด้วยการ สนับสนุนทาง การเงินแก่การ ก่อการร้ายและ การแพร่ขยาย อาวุธที่มี อานุภาพทำลาย ล้างสูงระเบียบ ว่าด้วยการปฏิบัติ งานตามกฎหมาย Foreign Account Tax Complisnce Act : Act FATCA พ.ศ 2257	
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจเยี่ยมกิจการและรับเอกสารประกอบการทบทวนวงเงินตามที่นัดหมาย 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>วิธีปฏิบัติกรทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท ให้สาขา/สำนักธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการทบทวนวงเงิน และนำส่งศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 2. วงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท ให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการทบทวนวงเงิน และนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. ให้ทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด 4. พิจารณาตามเกณฑ์การคัดกรองเพื่อประเมินความเสี่ยงลูกหนี้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 NCB Data 4.2 ตรวจสอบสถานะทางกฎหมาย 4.3 สถานะการดำเนินงาน <p>เอกสารประกอบการทบทวนวงเงินประจำปีมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ไม่เกิน 3 เดือน 3. Bank Statement หรือ 4. งบการเงินฉบับผู้สอบบัญชีปีล่าสุด โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Enlite <ul style="list-style-type: none"> ● การทบทวนการใช้วงเงินประจำปีให้ใช้แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี ตามแต่กรณี ดังนี้ ● แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว (FL) ● แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท ● แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินเกิน 50 ล้านบาท 	<p>RO</p> <p>จนท. การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			<p>คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน</p>	<p>ขออนุมัติ ทบทวนวงเงิน กู้ระยะยาว</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>การต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน ให้ถือปฏิบัติสำหรับสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนที่มีกำหนดอายุสัญญา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงินสำหรับสินเชื่อทุกประเภท (ไม่รวมสินเชื่อเพื่อการนำเข้าและส่งออก) สาขา หรือสำนักธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท) ส่งให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท) เพื่อเรียกดูรายงานสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนที่จะครบกำหนดจากระบบ eTP หรือระบบงานที่ธนาคารกำหนด เพื่อดำเนินการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดอายุสัญญา - กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงิน สำหรับสินเชื่อเพื่อการนำเข้าส่งออก <p>ให้ฝ่ายการธนาคาร จัดทำรายงานสัญญาสินเชื่อบริการธุรกรรมในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ ก่อนสัญญาครบกำหนดไม่น้อยกว่า 45 วัน ส่งให้สาขา หรือสำนักธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท) ส่งให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท) เพื่อเรียกดูรายงานสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนที่จะครบกำหนดจากระบบ eTP หรือระบบงานที่ธนาคารกำหนด เพื่อดำเนินการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดอายุสัญญา</p> <p>ทั้งนี้ การทบทวนวงเงินสินเชื่อแฟคตอริงให้ตรวจสอบคุณสมบัติลูกหนี้การค้าให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนดหากลูกหนี้การค้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดให้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป</p>	<p>RO / จนท. การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			<p>คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>ให้สาขา สำนักธุรกิจ หรือศูนย์การตลาดธุรกิจสินเชื่อ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จ ก่อนกำหนด โดยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงลูกหนี้ พิจารณาตามเกณฑ์การคัดกรองเพื่อประเมินความเสี่ยงลูกหนี้ <ul style="list-style-type: none"> - NCB Data - ตรวจสอบสถานะทางกฎหมาย - สถานะการดำเนินกิจการ - ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนนิติบุคคล และตรวจสอบข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้กู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด เอกสารประกอบการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน <ol style="list-style-type: none"> เอกสารการอนุมัติทบทวนวงเงินเบิกเงินหมุนเวียนประจำปี (เฉพาะกรณีวันครบกำหนดทบทวนวงเงิน ไม่ตรงกับวันครบกำหนดต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน) รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด หนังสือรับรองการจดทะเบียน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ไม่เกิน 3 เดือน Bank Statement หรือ งบการเงินฉบับผู้สอบบัญชีล่าสุด โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Enlite 	<p>RO / จนท. การตลาดสินเชื่อธุรกิจ</p>			<p>คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน</p>	<p>ขออนุมัติ ทบทวนวงเงิน กู้ระยะยาว</p>
<p>4. การทำนิติกรรมสัญญากรณีต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน ให้ทำบันทึกต่อท้ายสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนเดิม (สัญญาประธาน)</p>					
<p>5. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน ให้เรียกเก็บตามหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนประเภทตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารกำหนด ยกเว้นค่าธรรมเนียมวิเคราะห์โครงการ (Front End Fee) เนื่องจากไม่ถือว่าเป็นการอนุมัติสินเชื่อใหม่</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1. หน่วยงานด้านการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเรื่องทบทวนวงเงินจากระบบ LOS บันทึก/แก้ไข ข้อมูล และเลือกข้อมูลที่ต้องการทบทวนวงเงิน จัดทำร่างรายงานการขออนุมัติทบทวนประจำปี กด Proceed ในระบบ LOS เพื่อส่งงานไปยังผู้จัดการ สแกนเอกสาร และ Upload เข้าระบบ e-Filing จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	RO			คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปีและการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน	
<p>2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ถูกส่งมาจากระบบ LOS</p> <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขกรณี <u>ถูกต้อง</u> ลงนามในรายงานการขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกผลอนุมัติเบื้องต้นกด Proceed ในระบบ LOS เพื่อส่งงานไปยังผู้วิเคราะห์ 		ผจก.สาขา/ ผจก.เขต			ขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว
<p>3. เจ้าหน้าที่ดูแลแฟ้มสินเชื่อ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มผ่านระบบ e-filing</p>					
<p>4. หน่วยงานที่ดูแลแฟ้มสินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเรื่องทบทวนวงเงินจากระบบ LOS บันทึก/แก้ไข ข้อมูล และเลือกข้อมูลที่ต้องการทบทวนวงเงิน จัดทำร่างรายงานการขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี กด Proceed ระบบ LOS เพื่อส่งงานไปยังหัวหน้าศูนย์ฯ/ผอ.ภาค/ผู้รับผิดชอบสายงานที่กำกับดูแล Scan เอกสารและ Upload เขาระบบ e-Filing จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	จนท.			คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>5. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ถูกส่งจากระบบ LOS</p> <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข</p> <p><u>กรณีถูกต้อง</u> ลงนามในรายงานการขออนุมัติการทบทวนวงเงินประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> บันทึกผลอนุมัติเบื้องต้น กด Proceed ในระบบ LOS เพื่อส่งงานไปยังผู้วิเคราะห์ 		หัวหน้าศูนย์ การตลาด สินเชื่อ ธุรกิจ/ ผอ.ภาค/ ผู้รับผิดชอบ สายงาน	หัวหน้า ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ/ ผอ.ภาค/ ผู้รับผิดชอบ สายงาน		ขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว
<p>6. หน่วยงานที่ดูแลเพิ่มสินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบจะส่งงานให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อคนเดิม ทำการบันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ LOS ร่างมติและรายงานการขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 	จนท.			คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปีและการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน	
<p>7. พิจารณาเอกสารการขอทบทวนวงเงินประจำปี</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำการแก้ไข</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำการจัดทำประเมินผล Scoring บนระบบ Scoring</p>			หัวหน้าศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ/ ผอ.ภาค/ ผู้รับผิดชอบ สายงาน		
<p><u>กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ลบ.</u> ส่งคำขอทบทวนวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>8. ลงนามอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ/ ทบทวน ในมติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลการทบทวนประจำปีในระบบ LOS <p><u>กรณีไม่อนุมัติตามเสนอ</u> บันทึกไม่อนุมัติสินเชื่อในระบบ และส่งเรื่องให้</p>			หัวหน้าศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ/ ผอ.ภาค/ ผู้รับผิดชอบ สายงาน		
<p>9. จัดทำกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ</p> <p><u>กรณีทบทวนและนำเสนอใหม่</u> ทำการส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำการแก้ไข</p> <p><u>กรณีอนุมัติตามเสนอ</u> บันทึกอนุมัติสินเชื่อในระบบ ระบบจะส่งรายการที่อนุมัติแล้วให้ CAO</p>	จนท.				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (กรณีวงเงินสินเชื่อต่อราย เกิน 15.0 ลบ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>10. กรณีวงเงินเกิน 50 ลบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาการทบทวนวงเงินประจำปี นำส่งเข้ากระบวนการกลั่นกรองสินเชื่อเพื่อจัดทำกระบวนการกลั่นกรองสินเชื่อ 		หัวหน้าศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ/ ผอ.ภาค/ ผู้รับผิดชอบ สายงาน		คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวน วงเงินสินเชื่อ ประจำปีและ การต่ออายุ สัญญาเบิกเงินทุน หมุนเวียน	
<p>11. คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาคำขอทบทวนวงเงิน <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> เลขาบอร์ดจัดทำมติไม่อนุมัติและส่งให้ผู้ดูแล แฟ้มสินเชื่อเพื่อจัดทำกระบวนการจัดทำหนังสือปฏิเสธ <u>กรณีให้ทบทวนและนำเสนอใหม่</u> นำส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแล แฟ้มสินเชื่อ/ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขข้อมูลและ นำเสนอใหม่วงเงิน</p>					
<p><u>กรณีอนุมัติ</u> เลขาบอร์ดจัดทำมติอนุมัติทบทวนวงเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ประธานบอร์ดและเลขาธิการนามในมติ เลขาบอร์ดบันทึกผลอนุมัติทบทวนวงเงินบนระบบ LOS และระบบสงรายการที่อนุมัติแล้วให้ CAO พร้อมทั้ง สแกนเอกสารและ Upload เข้าระบบ e-filing และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 			คณะกรรมการ บริหาร/คณะ กรรมการ ธนาคาร		
<p>12. รับข้อมูลรายการทบทวนวงเงินที่มาจากผู้มีอำนาจ อนุมัติของฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ/ ผอ.ภาค/ ผู้รับผิดชอบสายงาน / คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการธนาคารจากระบบ LOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารประกอบการทบทวนวงเงินจาก ระบบ e-Filing <p><u>กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำ การแก้ไข</p> <p><u>กรณีถูกต้องครบถ้วน</u> พิจารณามีผลกระทบต่อสัญญา หรือไม่</p> <p><u>หากไม่กระทบต่อสัญญา</u> บันทึกสิ้นสุดกระบวนการบน ระบบ LOS และทำการบันทึก/แก้ไขวันที่อนุมัติและครบ กำหนดครั้งต่อไปบนระบบ LOANและส่งเรื่องให้ผู้จัดการ</p>	CAO				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (กรณีวงเงินสินเชื่อต่อราย เกิน 15.0 ลบ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
13. ทำการตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับไป CAO แก้ไข กรณีอนุมัติ บันทึกผลการอนุมัติในระบบ LOAN		ผจก.สาขา			
14. หากกระทบต่อสัญญา ดำเนินการจัดทำ/แก้ไขบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาและส่งร่างบันทึกทาง E-Mail ให้ผู้จัดการตรวจสอบ	CAO				
15. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ CAO ทำการแก้ไข กรณีถูกต้องครบถ้วนประสานงานนัดผู้กู้/ผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา		ผจก.สาขา			
16. จัดพิมพ์บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ให้ผู้กู้/ ผู้ค้ำประกัน/ ผู้รับมอบอำนาจลงนาม	CAO				
17. ลงนามในบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา					
18. รับผิดชอบบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกสิ้นสุดกระบวนการที่ระบบ LOS • บันทึก/แก้ไข วันที่อนุมัติและวันครบกำหนดครั้งต่อไป และส่งให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง 	CAO			คำสั่งทพ.ที่ 43/2567 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน	
19. ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับไปให้ CAO แก้ไข กรณีอนุมัติ บันทึกผลการอนุมัติในระบบ LOAN และส่งให้เจ้าหน้าที่ CAO		ผจก.สาขา			
20. Scan เอกสารและ Upload เข้าระบบ e-Filing <ul style="list-style-type: none"> • จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม • นำส่งเอกสารต้นฉบับเข้า Custodian และส่งให้ผู้จัดการตรวจสอบ 	CAO				
21. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ CAO ทำการแก้ไข กรณีถูกต้อง ส่งเอกสารให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อเก็บเข้า Custodian		ผจก.สาขา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (กรณีวงเงินสินเชื่อต่อราย เกิน 15.0 ลบ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
22. ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับอีกครั้ง กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ เพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการตามกระบวนการจัดเก็บ เอกสารเข้า Custodian		ผจก.สาขา			

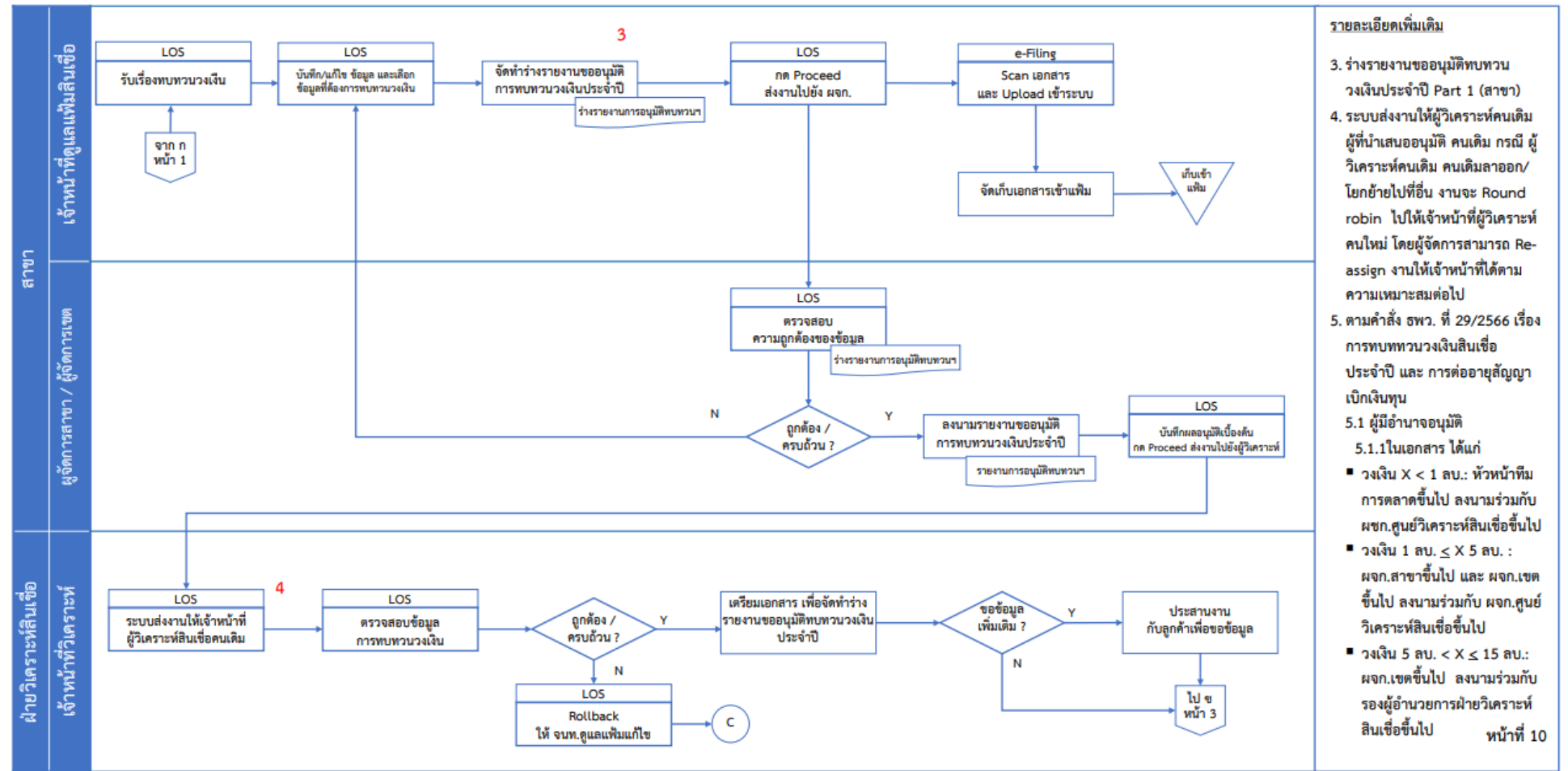
Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อไม่เกิน 15 ล้านบาท)

Module : LOS หน้า : 2 จาก 8

Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อต่อราย ≤ 15.0 ลบ.)

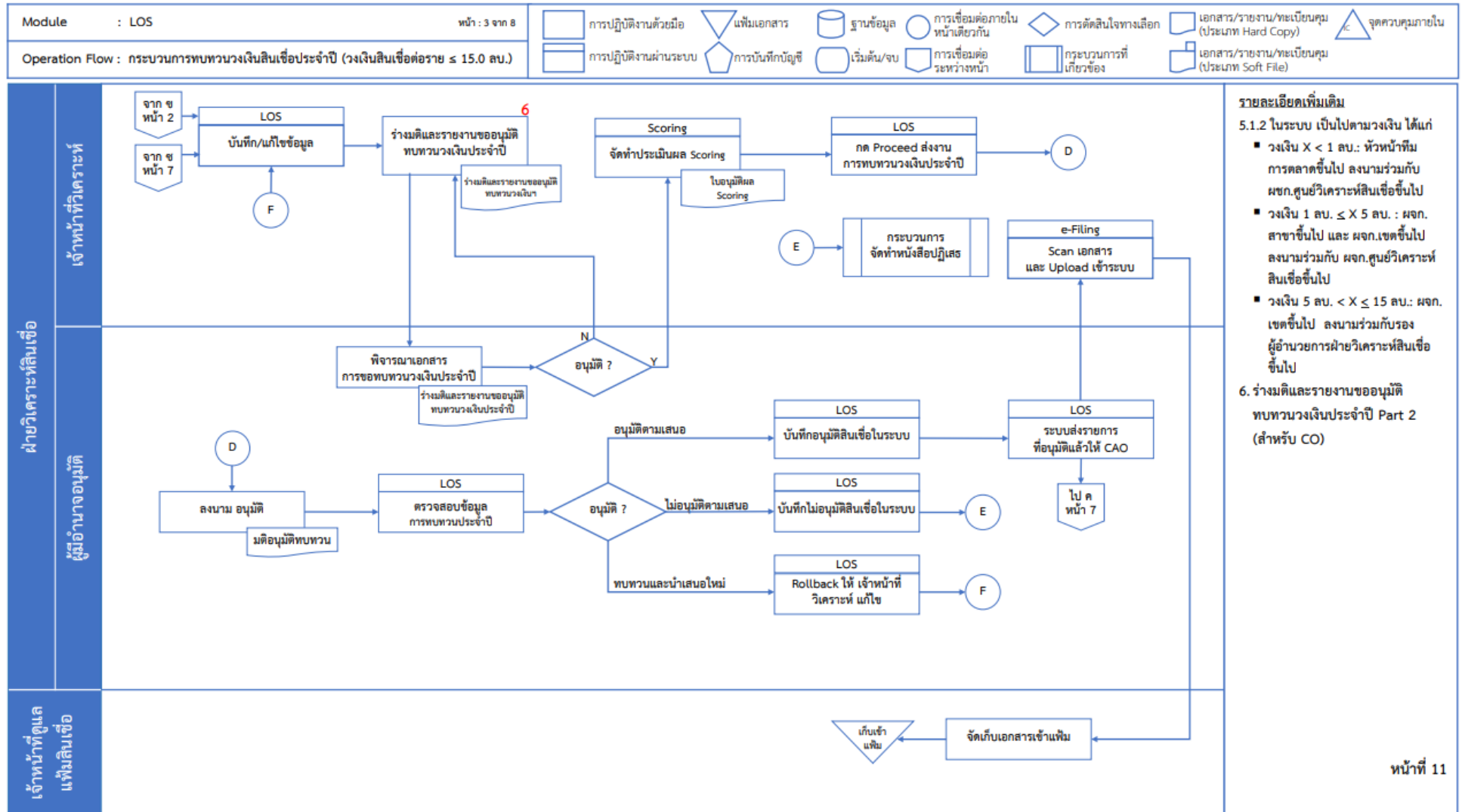
การปฏิบัติงานด้วยมือ
แฟ้มเอกสาร
ฐานข้อมูล
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การตัดสินใจทางเลือก
เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Hard Copy)
จุดควบคุมภายใน

การปฏิบัติงานผ่านระบบ
การบันทึกบัญชี
เริ่มต้น/จบ
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Soft File)

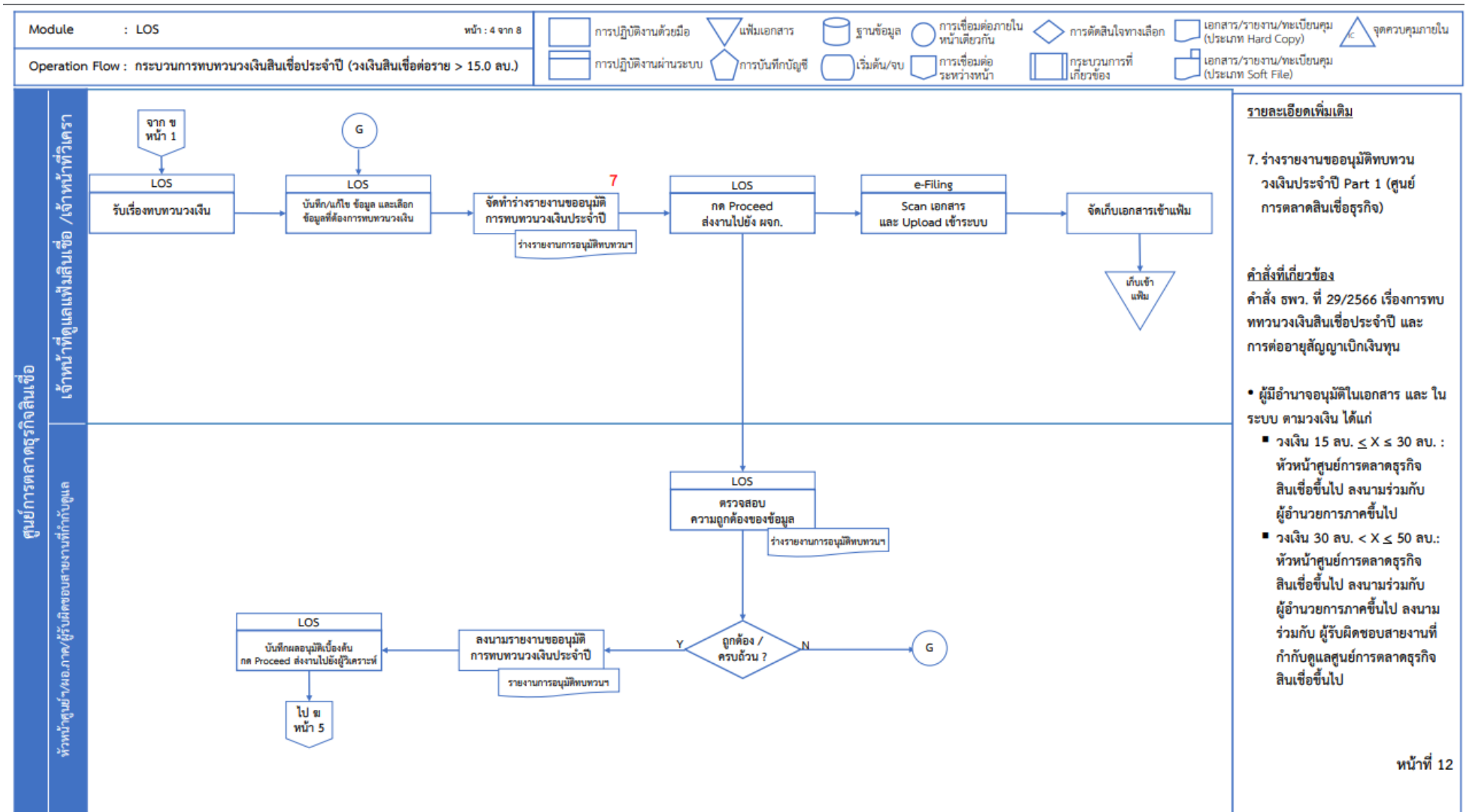


- รายละเอียดเพิ่มเติม**
- ร่างรายงานขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี Part 1 (สาขา)
 - ระบบส่งงานให้ผู้วิเคราะห์เพิ่มเติม ผู้ที่นำเสนออนุมัติ คนเดิม กรณี ผู้วิเคราะห์คนเดิม คนเดิมลาออก/โยกย้ายไปที่อื่น งานจะ Round robin ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์คนใหม่ โดยผู้จัดการสามารถ Re-assign งานให้เจ้าหน้าที่ได้ตามความเหมาะสมต่อไป
 - ตามคำสั่ง ฮทพ. ที่ 29/2566 เรื่อง การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และ การต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุน
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 5.1.1 ในเอกสาร ได้แก่
 - วงเงิน $X < 1$ ลบ.: หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป ลงนามร่วมกับ ผชก.ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
 - วงเงิน $1 \text{ ลบ.} \leq X \leq 5$ ลบ. : ผจก.สาขาขึ้นไป และ ผจก.เขตขึ้นไป ลงนามร่วมกับ ผจก.ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
 - วงเงิน $5 \text{ ลบ.} < X \leq 15$ ลบ.: ผจก.เขตขึ้นไป ลงนามร่วมกับ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
- หน้า ที่ 10

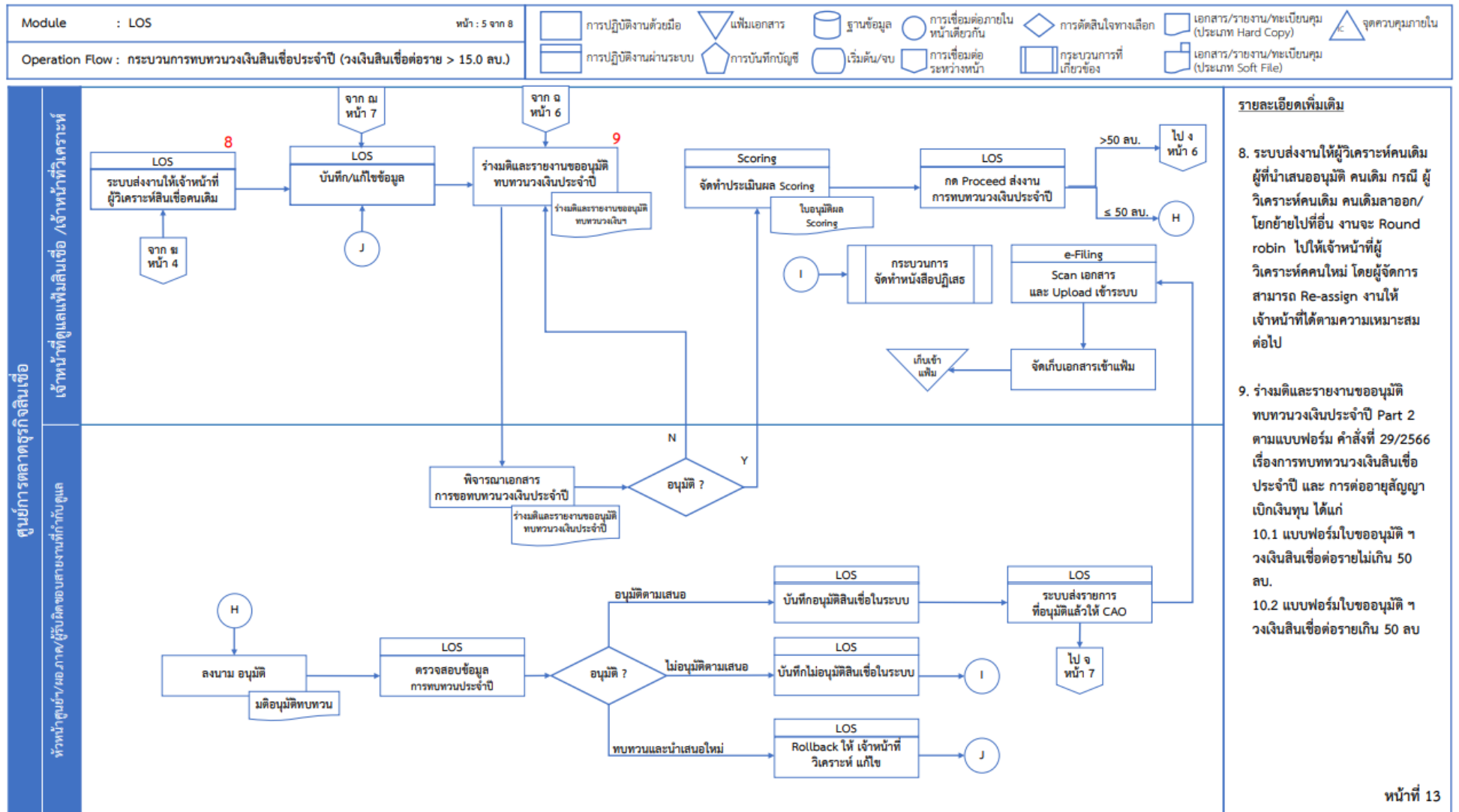
Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อไม่เกิน 15 ล้านบาท)



Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท)

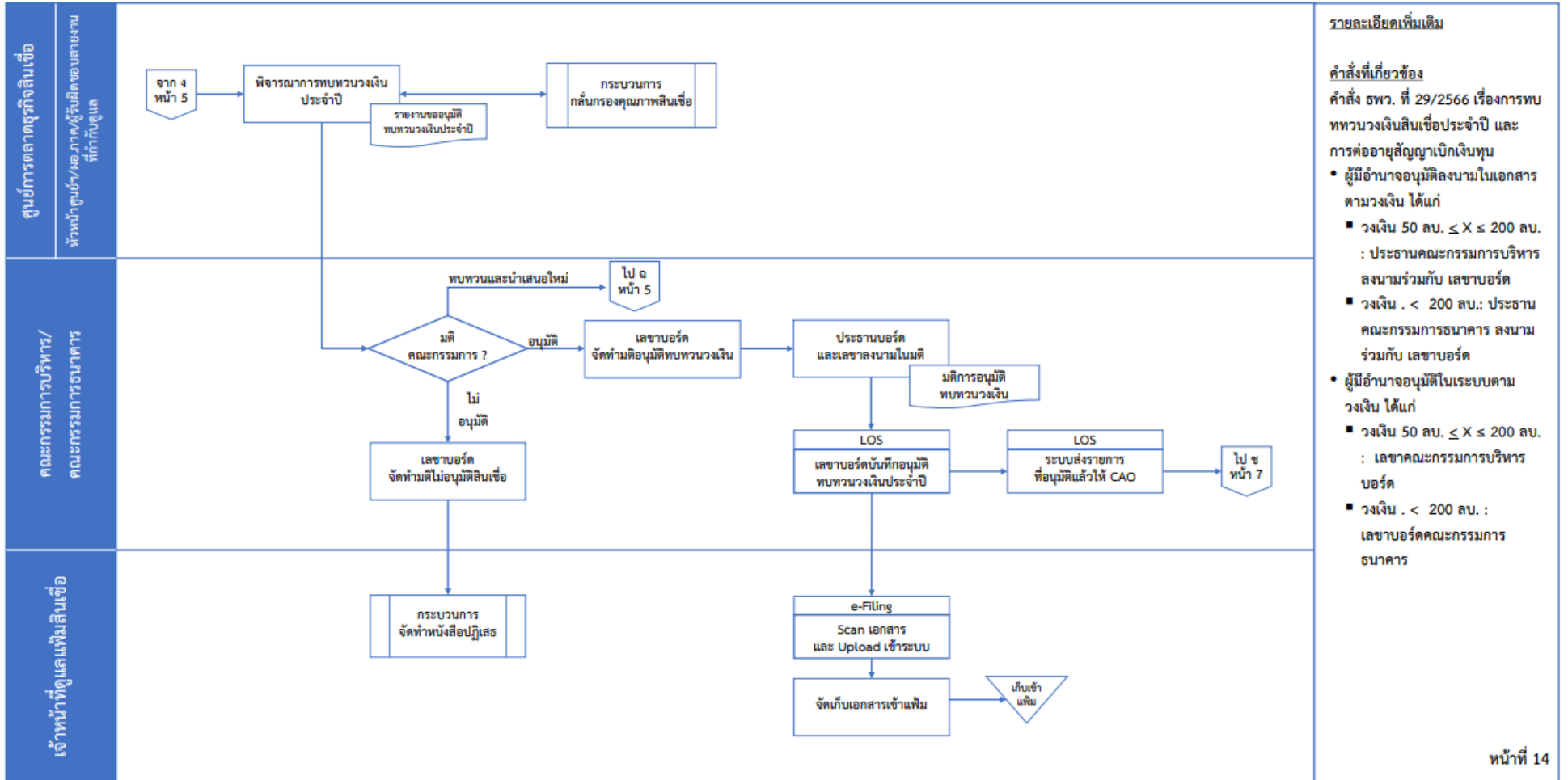


Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท)



Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท)

Module : LOS	หน้า : 6 จาก 8	การปฏิบัติงานด้วยมือ	แฟ้มเอกสาร	ฐานข้อมูล	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	การตัดสินใจทางเลือก	เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Hard Copy)	จุดควบคุมภายใน
Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อต่อราย > 15.0 ลบ.)		การปฏิบัติงานผ่านระบบ	การบันทึกบัญชี	เริ่มต้น/จบ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Soft File)	



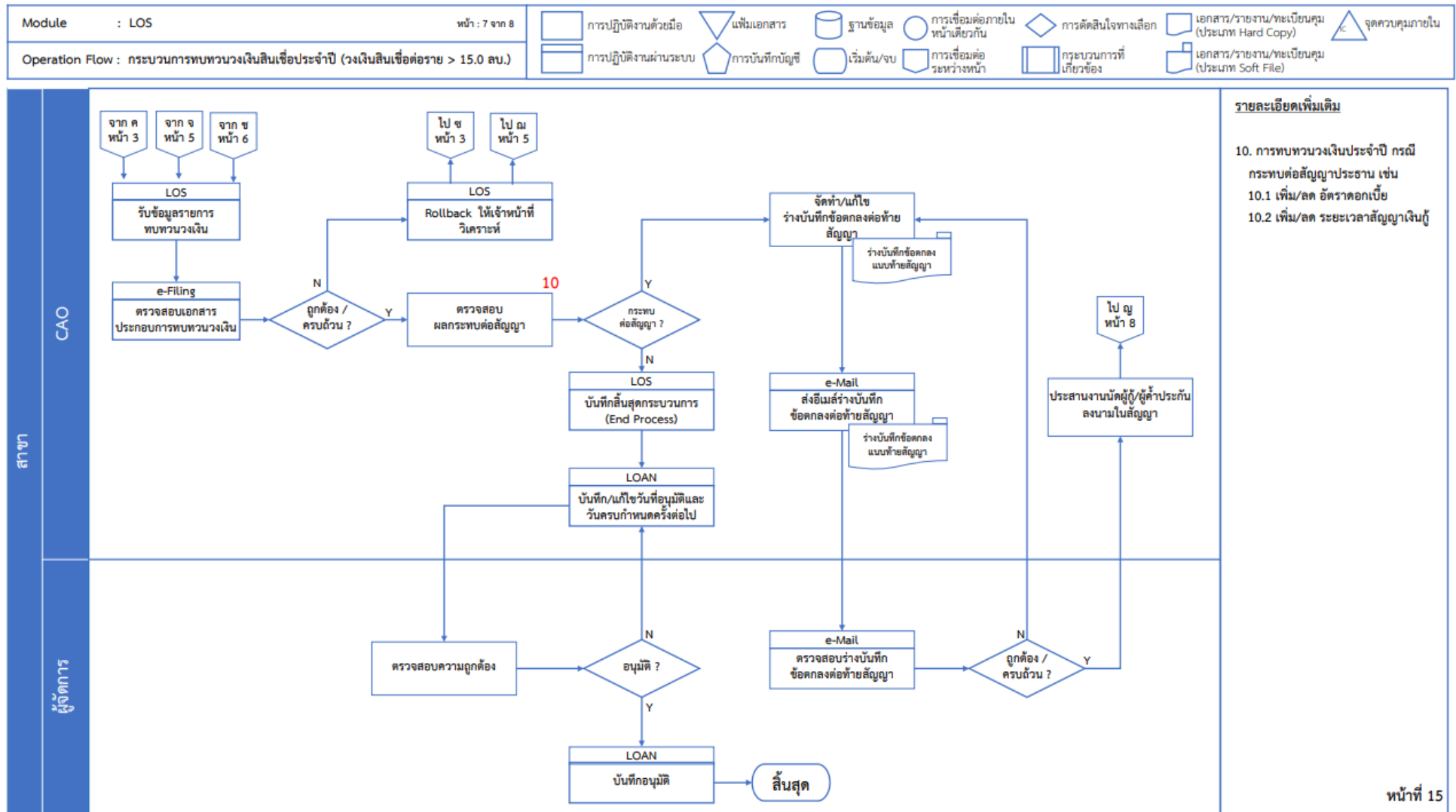
รายละเอียดเพิ่มเติม

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
คำสั่ง ธพว. ที่ 29/2566 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินตามวงเงิน ได้แก่

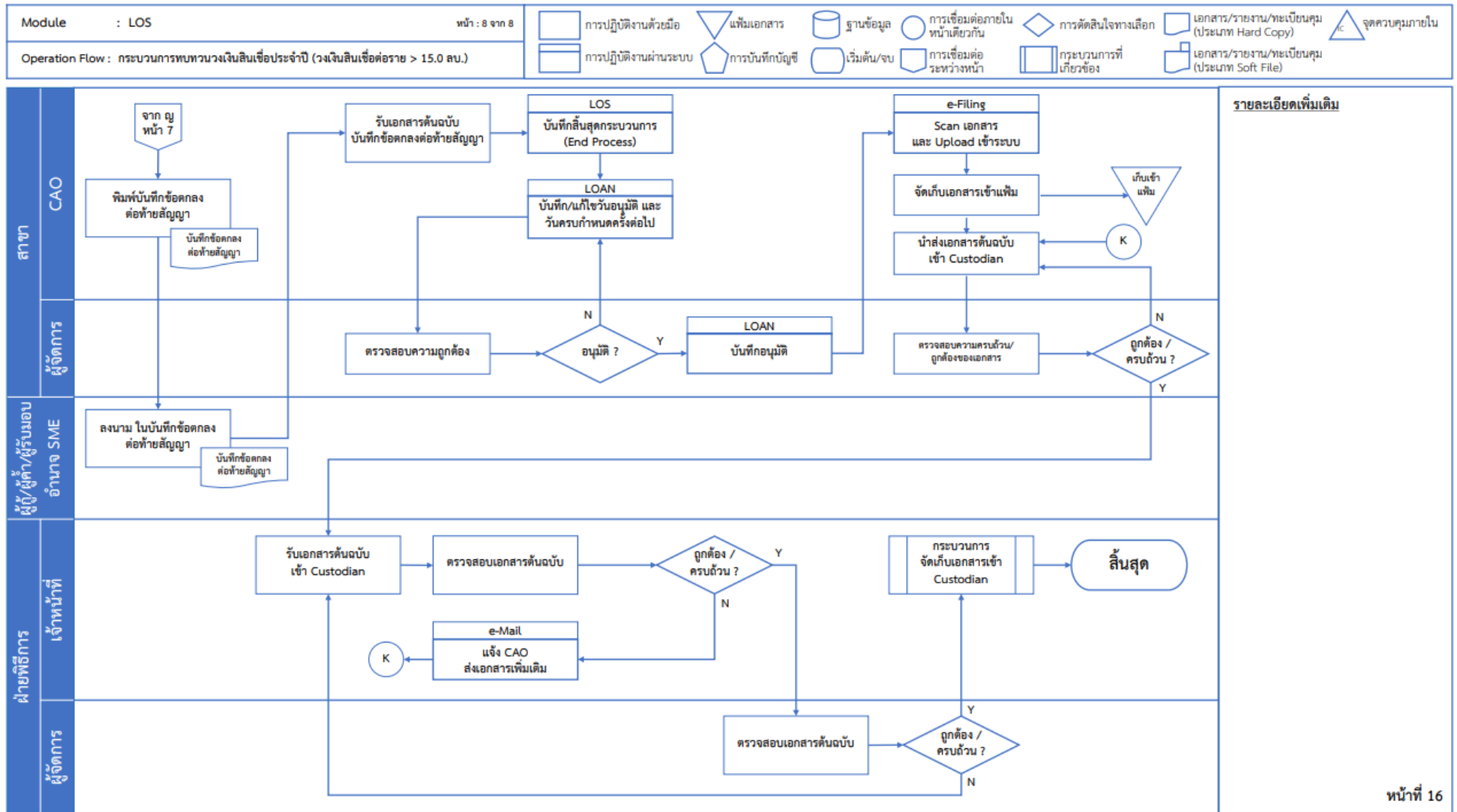
- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารตามวงเงิน ได้แก่
 - วงเงิน 50 ลบ. $\leq X \leq 200$ ลบ. : ประธานคณะกรรมการบริหาร ลงนามร่วมกับ เลขaborด์
 - วงเงิน . < 200 ลบ.: ประธานคณะกรรมการธนาคาร ลงนามร่วมกับ เลขaborด์
- ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบตามวงเงิน ได้แก่
 - วงเงิน 50 ลบ. $\leq X \leq 200$ ลบ. : เลขาคณะกรรมการบริหาร บอร์ด
 - วงเงิน . < 200 ลบ. : เลขaborด์คณะกรรมการธนาคาร

หน้าที่ 14

Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท)



Operation Flow : กระบวนการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (วงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามหนี้ แก้อีชหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก รางกิจการ (นิติบุคคล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1.หน่วยงานผู้ดูแลบัญชีลูกหนี้ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้เล็กร้างกิจการผ่าน Sharepoint ของฝ่ายพิธีการสินเชื่อ และช่องทางอื่นๆ เช่น ระบบ DBD ระบบ Enlite การตรวจเยี่ยมกิจการ ลูกหนี้แจ้ง เป็นต้น</p>	<p>RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			<p>คำสั่ง ธพว. ที่ เรื่องกระบวนการ ติดตามหนี้ แก้อีช หนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก รางกิจการ (นิติบุคคล)</p>	
<p>กรณีลูกหนี้เลิกกิจการ (ไม่สำเร็จการชำระบัญชี) ให้หน่วยงานผู้ดูแลบัญชีลูกหนี้ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อพบรายชื่อลูกหนี้เลิกกิจการ (ไม่สำเร็จการชำระบัญชี)ให้ดำเนินการจัดชั้นลูกหนี้ และตามกระบวนการจัดชั้นเกณฑ์คุณภาพ จัดทำจดหมายเชิญพผู้กู้และหนังสือแจ้งคัดค้านการจดทะเบียนเลิกนิติบุคคล (ไม่สำเร็จการชำระบัญชี) ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายเชิญพผู้กู้และหนังสือแจ้งคัดค้านฯ <ol style="list-style-type: none"> กรณีถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร ลงนามในจดหมายเชิญพผู้กู้ และหนังสือแจ้งคัดค้านฯ กรณีไม่ถูกต้อง แก้อีชจดหมายเชิญพผู้กู้ และหนังสือแจ้งคัดค้านฯให้ถูกต้อง ส่งจดหมายเชิญพผู้กู้ให้กับลูกหนี้ และส่งหนังสือแจ้งคัดค้านฯให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า <ol style="list-style-type: none"> กรณีลูกหนี้ไม่ให้ความร่วมมือให้ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินคดี กรณีลูกหนี้ให้ความร่วมมือ ดำเนินการเจรจาให้ลูกหนี้ปิดบัญชีหากลูกหนี้ไม่สามารถปิดบัญชีได้ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 กรณีลูกหนี้ต้องการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ให้ดำเนินการตามกระบวนการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข (DR) และการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (TDR) 4.2.2 กรณีลูกหนี้ ไม่มีความประสงค์ตามข้อ 4.2.1 ให้ตรวจสอบว่าลูกหนี้มี บสย. ค่าประกันหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมี บสย. ค่าประกันให้ดำเนินการตามกระบวนการเคลม บสย. - กรณีไม่มี บสย. ค่าประกันให้ดำเนินการตามกระบวนการ ดำเนินคดี 	<p>RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			<p>คำสั่ง ธพว.ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบาย การจัดชั้นหนี้ และการกันเงิน สำรอง หรือที่ จะมีการ เปลี่ยนแปลง ในอนาคต</p> <p>คำสั่ง ธพว. ที่ 14/2565 เรื่อง กำหนด ผู้รับมอบ อำนาจลง นามแทน ธนาคาร</p>	<p>จดหมาย เชิญพผู้กู้</p> <p>หนังสือแจ้ง คัดค้านการจดทะเบียน เลิก นิติบุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนติดตามหนี้ แก่ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ว่างกิจการ (นิติบุคคล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>กรณีลูกหนี้เลิกกิจการ (เสร็จการชำระบัญชี) ให้นำหน่วยงานผู้ดูแลบัญชีลูกหนี้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อพบรายชื่อลูกหนี้เลิกกิจการ (เสร็จการชำระบัญชี) ให้ดำเนินการจัดชั้นลูกหนี้ ตามกระบวนการจัดชั้นเกณฑ์คุณภาพ จัดทำจดหมายเชิญพผู้กู้ ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายเชิญพผู้กู้ <ol style="list-style-type: none"> กรณีถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคารลงนามในจดหมายเชิญพผู้กู้ กรณีไม่ถูกต้อง แก่ไขจดหมายเชิญพผู้กู้ให้ถูกต้อง ส่งจดหมายเชิญพผู้กู้ ให้กับลูกหนี้ <ol style="list-style-type: none"> กรณีลูกหนี้ไม่ให้ความร่วมมือให้ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินคดี <p>หมายเหตุ : ต้องฟ้องดำเนินคดีภายใน 2 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนชำระบัญชีเสร็จสิ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีลูกหนี้ให้ความร่วมมือ ดำเนินการเจรจาให้ลูกหนี้ปิดบัญชี หากลูกหนี้ไม่สามารถปิดบัญชีได้ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> กรณีลูกหนี้ต้องการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้ดำเนินการตามกระบวนการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข (DR) และการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (TDR) กรณีลูกหนี้ ไม่มีความประสงค์ตามข้อ 4.2.1 ให้ตรวจสอบว่าลูกหนี้มี บสย.ค้ำประกันหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมี บสย.ค้ำประกันให้ดำเนินการตามกระบวนการเคลม บสย. - กรณีไม่มี บสย.ค้ำประกัน ให้ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินคดี 	RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สิ้นเชื่อธุรกิจ			คำสั่ง ธพว.ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบายการจัดชั้นหนี้ และการกันเงินสำรอง หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต คำสั่ง ธพว. ที่ 14/2565 เรื่อง กำหนดผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร	
<p>กรณีลูกหนี้ว่าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้</p> <p>หน่วยงานผู้ดูแลบัญชีลูกหนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อพบรายชื่อลูกหนี้ว่างกิจการให้ดำเนินการจัดชั้นลูกหนี้ตามกระบวนการจัดชั้นเกณฑ์คุณภาพ จัดทำจดหมายเชิญพผู้กู้ 	RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สิ้นเชื่อธุรกิจ			คำสั่ง ธพว.ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบายการจัดชั้นหนี้ และการกันเงินสำรอง หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	

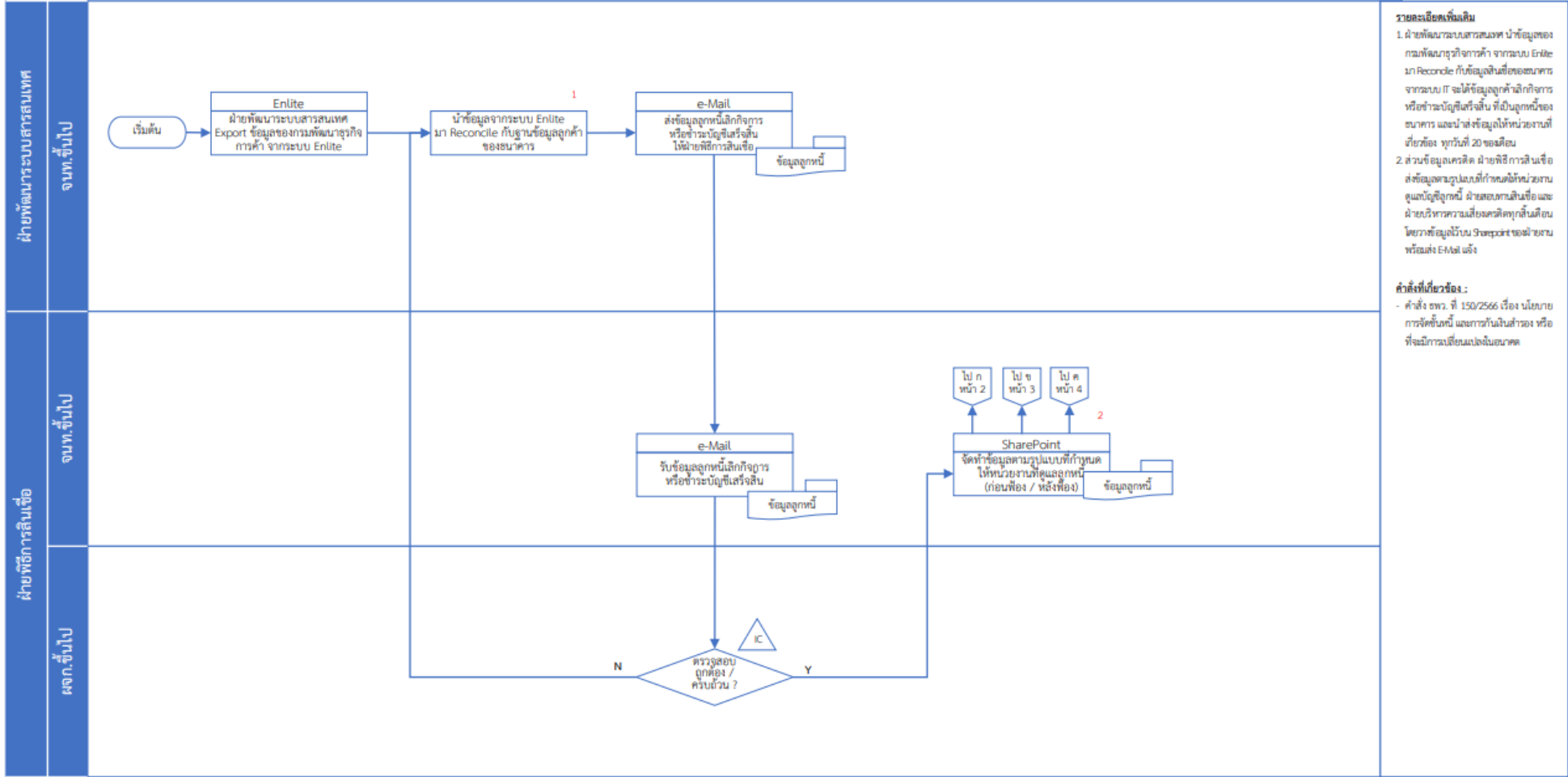
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนติดตามหนี้ แก้อีชนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้างกิจการ (นิติบุคคล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายเชิญพบผู้กู้</p> <p>3.1 กรณีถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร ลงนามในจดหมายเชิญผู้กู้</p> <p>3.2 กรณีไม่ถูกต้อง แก้อีชนี้หมายเชิญพบผู้กู้ให้ถูกต้อง</p> <p>4. ส่งจดหมายเชิญพบผู้กู้ ให้กับลูกหนี้</p> <p>5. เจริจาให้ลูกหนี้พินนิติบุคคล</p> <p>6. จัดทำบันทึกแจ้งผ่านคดีดำเนินการร้องขอให้ศาลมีคำสั่ง กลับคืนสู่ทะเบียนนิติบุคคลผ่านระบบ e-Office</p> <p>7. เมื่อฝ่ายคดียื่นคำร้องให้ลูกหนี้กลับคืนสู่ทะเบียนนิติบุคคล และลูกหนี้พินกิจการสำเร็จ ให้ดำเนินการเจริญจาให้ชำระหนี้ปิดบัญชีหากลูกหนี้ไม่สามารถปิดบัญชีได้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1 กรณีลูกหนี้ต้องการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้ ดำเนินการตามกระบวนการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข (DR) และการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (TDR)</p> <p>7.2 กรณีลูกหนี้ ไม่มีความประสงค์ตาม ข้อ 7.1 ให้ ตรวจสอบว่าลูกหนี้มี บสย.ค้ำประกันหรือไม่</p> <p>7.2.1 กรณี บสย. ค้ำประกันให้ดำเนินการตาม กระบวนการเคลม บสย.</p> <p>7.2.2 กรณีไม่มี บสย.ค้ำประกัน ให้ส่งดำเนินคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากลูกหนี้ไม่มีคำพิพากษาให้ดำเนินการตาม กระบวนการดำเนินคดี - หากลูกหนี้มีคำพิพากษาแล้วให้ดำเนินการตาม กระบวนการบังคับคดี 					

Operation Flow กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก รั้งกิจการ (นิติบุคคล)

Operation Flow : กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก รั้งกิจการ (นิติบุคคล) หน้า : 1 จาก 5

	การปฏิบัติงานด้วยมือ		เพิ่มเอกสาร		ฐานข้อมูล		การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน		การตัดสินใจทางเลือก		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Hard Copy)		จุดควบคุมภายใน
	การปฏิบัติงานผ่านระบบ		การบันทึกบัญชี		เริ่มต้น/จบ		การเชื่อมต่อระหว่างหน้า		กระบวนการที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Soft File)		



รายละเอียดเพิ่มเติม

- ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ นำข้อมูลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จากระบบ Enlite มา Reconcile กับข้อมูลสินเชื่อของธนาคาร จากระบบ IT จะได้ข้อมูลลูกค้าเลิกกิจการ หรือชำระบัญชีเสร็จสิ้น ที่เป็นลูกหนี้ของธนาคาร และนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกวันที่ 20 ของเดือน
- ส่วนข้อมูลเครดิต ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ ส่งข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดให้หน่วยงานดูแลบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายระบบการเงินเชื่อ และฝ่ายบริหารความเสี่ยงเครดิตทุกสิ้นเดือน โดยนำข้อมูลไปบน Sharepoint ของฝ่ายงานพร้อมส่ง E-Mail แจ้ง

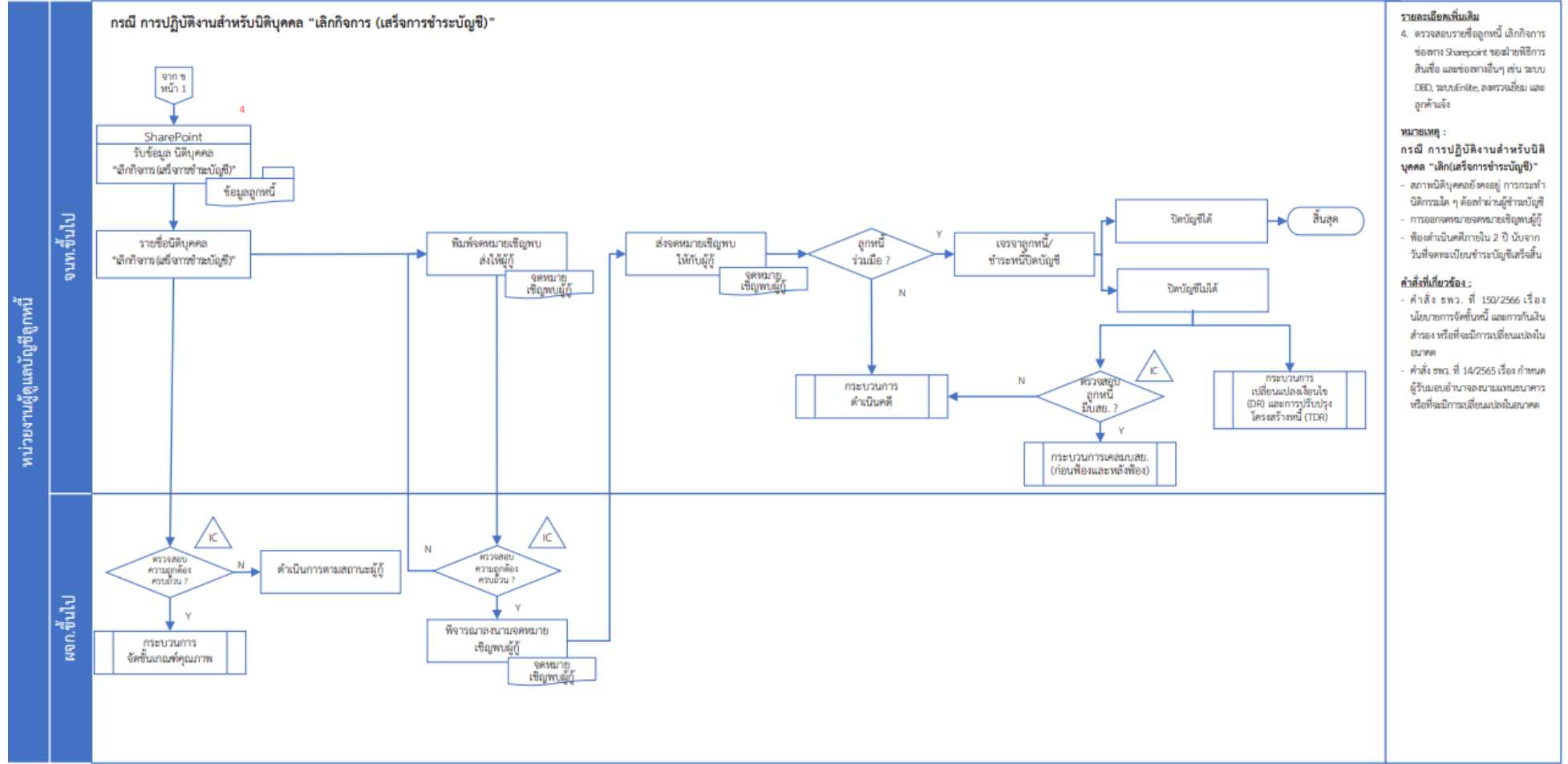
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่ง ชพร. ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบายการจัดการสินเชื่อ และการกักเงินสำรอง หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในขนาด

Operation Flow กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้างกิจการ (นิติบุคคล)

Operation Flow : กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้าง (นิติบุคคล) หน้า : 3 จาก 5

การปฏิบัติงานด้วยมือ	เพิ่มเอกสาร	ฐานข้อมูล	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	การตัดสินใจทางเลือก	เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Hard Copy)	จุดควบคุมภายใน
การปฏิบัติงานผ่านระบบ	การบันทึกบัญชี	เริ่มต้น/จบ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Soft File)	

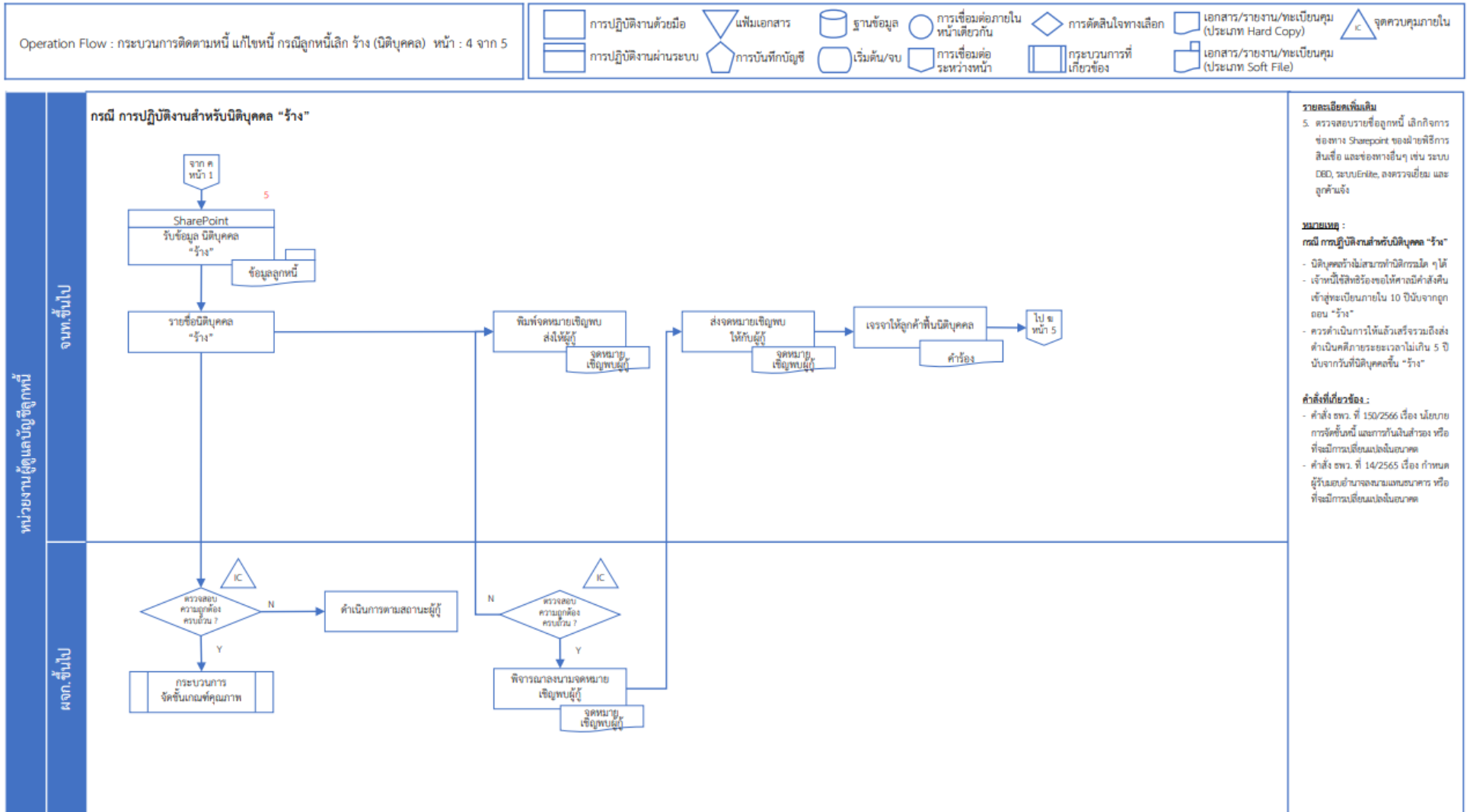


รายละเอียดเพิ่มเติม
 4. ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ เลิกกิจการ
 ช่องทาง Sharepoint ของฝ่ายปฏิบัติการ
 สิ้นชื่อ และช่องทางอื่นๆ เช่น ระบบ
 CEO, ระบบE-file, จดจรรยาบรรณ และ
 ถูกดำเนิน

หมายเหตุ :
กรณี การปฏิบัติงานสำหรับนิติบุคคล "เลิก(เสร็จการชำระบัญชี)"
 - สภาพนิติบุคคลยังคงอยู่ การกระทำนิติกรรมใด ๆ ต้องทำผ่านผู้ชำระบัญชี
 - การออกคดหมายจดหมายเชิญผู้กู้
 - ต้องดำเนินการภายใน 2 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนชำระบัญชีเสร็จสิ้น

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง :
 - คำสั่ง ธพว. ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบายการจัดชั้นหนี้ และการกำกับเงินสำรอง หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 - คำสั่ง ธพว. ที่ 14/2565 เรื่อง กำหนดผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

Operation Flow กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้างกิจการ (นิติบุคคล)



กรณี การปฏิบัติงานสำหรับนิติบุคคล "ร้าง"

รายละเอียดเพิ่มเติม

5. ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ เลิกกิจการ ช่องทาง Sharepoint ของฝ่ายพิธีกร สิ้นชื่อ และช่องทางอื่นๆ ระบบ CEO, ระบบ ERM, ลงตรวจเยี่ยม และ ถูกค้นจริง

หมายเหตุ :

กรณี การปฏิบัติงานสำหรับนิติบุคคล "ร้าง"

- นิติบุคคลร้างไม่สามารถทำนิติกรรมใดๆ ได้
- เจ้าหนี้มีสิทธิหรือขอให้ศาลมีคำสั่งยื่นเข้าสู่กระบวนการใน 10 ปีนับจากถูกถอน "ร้าง"
- ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จรวมถึงส่งดำเนินคดีภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่นิติบุคคลขึ้น "ร้าง"

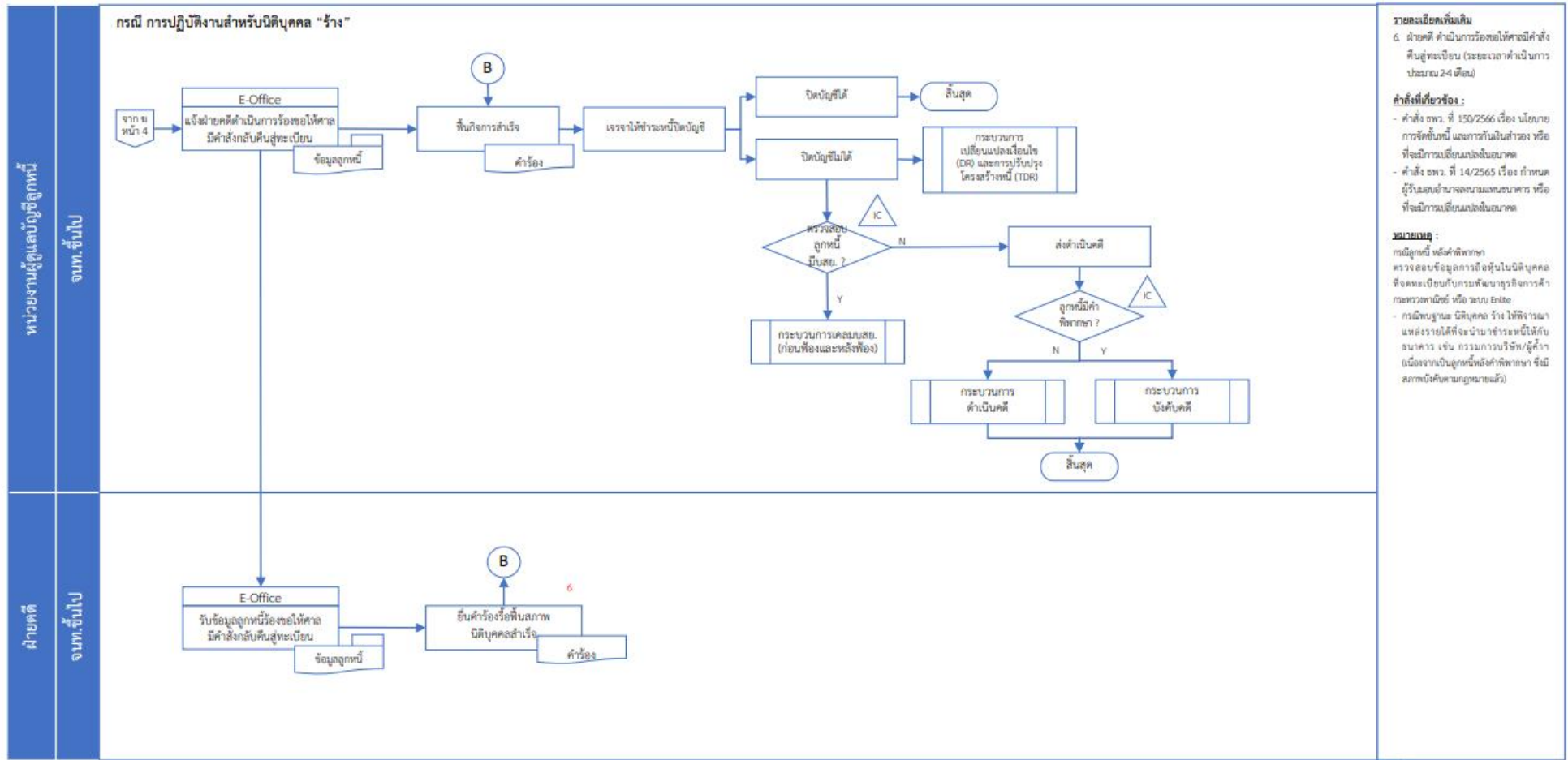
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่ง ธพว. ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบาย การจัดชั้นหนี้ และการกันเงินสำรอง หรือ ที่จะมีกรมโยธาธิการและผังเมือง
- คำสั่ง ธพว. ที่ 14/2565 เรื่อง กำหนด ผู้รับมอบอำนาจลงนามและ捺ตรา หรือ ที่จะมีกรมโยธาธิการและผังเมือง

Operation Flow กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้างกิจการ (นิติบุคคล)

Operation Flow : กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้ เลิก ร้างกิจการ (นิติบุคคล) หน้า : 5 จาก 5

การปฏิบัติงานด้วยมือ	เพิ่มเอกสาร	ฐานข้อมูล	การเชื่อมต่อกายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Hard Copy)	จุดควบคุมภายใน
การปฏิบัติงานผ่านระบบ	การบันทึกบัญชี	เริ่มต้น/จบ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม (ประเภท Soft File)	



รายละเอียดเพิ่มเติม

6. ฝ่ายคดี ดำเนินการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งล้มเลิกหุ้นส่วน (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2-4 เดือน)

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่ง พทว. ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบายการขึ้นบัญชี และการขึ้นบัญชี หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงในขนาด
- คำสั่ง พทว. ที่ 14/2565 เรื่อง กำหนดผู้รับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียมศาล หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงในขนาด

หมายเหตุ :

กรณีลูกหนี้ รหัสคำพิพากษา ตรวจสอบข้อมูลการยื่นฟ้องในนิติบุคคล ที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือ ระบบ ยง ๒๒

- กรณีพบฐานหนี้นิติบุคคล ร้าง ไร้พิจารณา แต่ส่งรายได้ที่จะนำมาชำระหนี้ให้กับธนาคาร เช่น กรรมการบริษัท/ผู้ค้า (เนื่องจากเป็นลูกหนี้ซึ่งคำพิพากษา ซึ่งมีสภาพบังคับตามกฎหมายแล้ว)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่อตัวสัญญาใช้เงิน (PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>1.เรียกรายงานตัวสัญญาใช้เงินครบกำหนดและตรวจสอบภาระหนี้ค้างชำระในระบบ eTP</p> <p>1.1 กรณีพบภาระหนี้ค้างชำระให้ดำเนินการตามกระบวนการรับชำระหนี้</p> <p>1.2 กรณีไม่พบภาระหนี้ค้างชำระ ให้ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ในระบบ eTP และดำเนินการตาม ข้อ 2.</p>	RO				
<p>2.ตรวจสอบข้อมูล Black list (ข้อมูลล้มละลาย ขายทอดตลาด) ในระบบ eTP</p> <p>2.1 กรณีพบข้อมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้ปฏิเสธการทำธุรกรรม ● จัดทำแบบฟอร์ม ปกร.03 ปกร.04 ปง.103 ส่งไปยังฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน ● ดำเนินการตามกระบวนการติดตามหนี้ ก่อนฟ้อง <p>2.2 กรณีไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการตาม ข้อ 3.</p>				<p>คำสั่ง ธพว. ที่148/2566 เรื่องหลักเกณฑ์การรายงานการทำธุรกรรมต่อสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานตามกฎหมาย Foreign Account Tax Compliance Act : FATCA พ.ศ.2557</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่อตัวสัญญาใช้เงิน (PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
3. Verify ข้อมูลและตรวจสอบความมีตัวตนของลูกค้า พร้อมทั้งบันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้กู้และรายละเอียด PN ในระบบ LOAN	RO				
4. จัดพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงิน ในระบบ LOAN และนัดหมายลูกค้าลงนามในชุดเอกสารการต่อตัวสัญญาใช้เงิน ภายหลังจากลูกค้าลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งผู้จัดการสาขาตรวจสอบชุดเอกสารประกอบการต่อตัวสัญญาใช้เงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คำขอต่ออายุตัวสัญญาใช้เงิน • ตัวสัญญาใช้เงิน (ฉบับต่ออายุใหม่) <u>หมายเหตุ</u> การจัดพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินเพื่อให้ลูกค้าลงนาม ให้ยกเว้นรายละเอียดบนตัวสัญญาใช้เงิน ดังนี้ เลขที่ตัววันที่อัตราดอกเบี้ยจำนวนเงินวันครบกำหนด	RO				
5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของชุดเอกสารประกอบการต่อตัวสัญญาใช้เงิน 5.1 กรณีไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อลูกค้าเพื่อแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร 5.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกอนุมัติในระบบ LOAN	RO				
6. จัดพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงินในระบบ LOAN ดังนี้ เลขที่ตัว/วันที่/อัตราดอกเบี้ย/จำนวนเงิน/วันครบกำหนด	RO				
7. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวสัญญาใช้เงิน 7.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่ RO ทำการแก้ไขรายการ 7.2 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อ 8.		ผจก.สาขา ขึ้นไป			
8. Scan เอกสารและ Upload เข้าระบบ e-filing สำเนาฉบับให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับเอกสารประกอบการต่อตัวสัญญาใช้เงินให้จัดเก็บเอกสารเข้า Custodian 	RO				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่อตัวสัญญาใช้เงิน (PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>เอกสารประกอบการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน</p> <p>1) เอกสารการอนุมัติทบวงเงินเบิกเงินหมุนเวียนประจำปี (เฉพาะกรณีวันครบกำหนดทบวงเงินไม่ตรงกับวันครบกำหนดต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน)</p> <p>2) รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด</p> <p>3) หนังสือรับรองการจดทะเบียนและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่เกิน 3 เดือน</p> <p>4) Bank Statement หรือ</p> <p>5) งบการเงินฉบับผู้สอบบัญชีปลายสุดโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Enlite</p> <p>การต่อตัวสัญญาใช้เงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1.กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงินทุกประเภทไม่รวมตัวสัญญาใช้เงินสำหรับสินเชื่อเพื่อการนำเข้าและส่งออกให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้เรียกดูรายงานตัวสัญญาใช้เงินที่จะครบกำหนดได้ที่ระบบ eTP เพื่อต่อตัวสัญญาใช้เงินให้แล้วเสร็จก่อนตัวสัญญาใช้เงินฉบับเดิมครบกำหนด</p> <p>2.กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงินสำหรับสินเชื่อเพื่อการนำเข้าและส่งออกให้ฝ่ายการธนาคาร จัดทำรายงานตัวสัญญาใช้เงินที่จะครบกำหนด และสามารถต่ออายุได้ หรือทันทีที่ได้รับหลักฐานประกอบการต่อตัวสัญญาใช้เงินที่ลูกค้ายื่นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้พร้อมหลักฐานประกอบที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)</p>	<p>หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้</p>			<p>คำสั่ง ธพว. ที่ 06/2567 เรื่องหลักเกณฑ์เงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงิน</p>	<p>ขออนุมัติทบวงเงินกู้ระยะยาว</p>

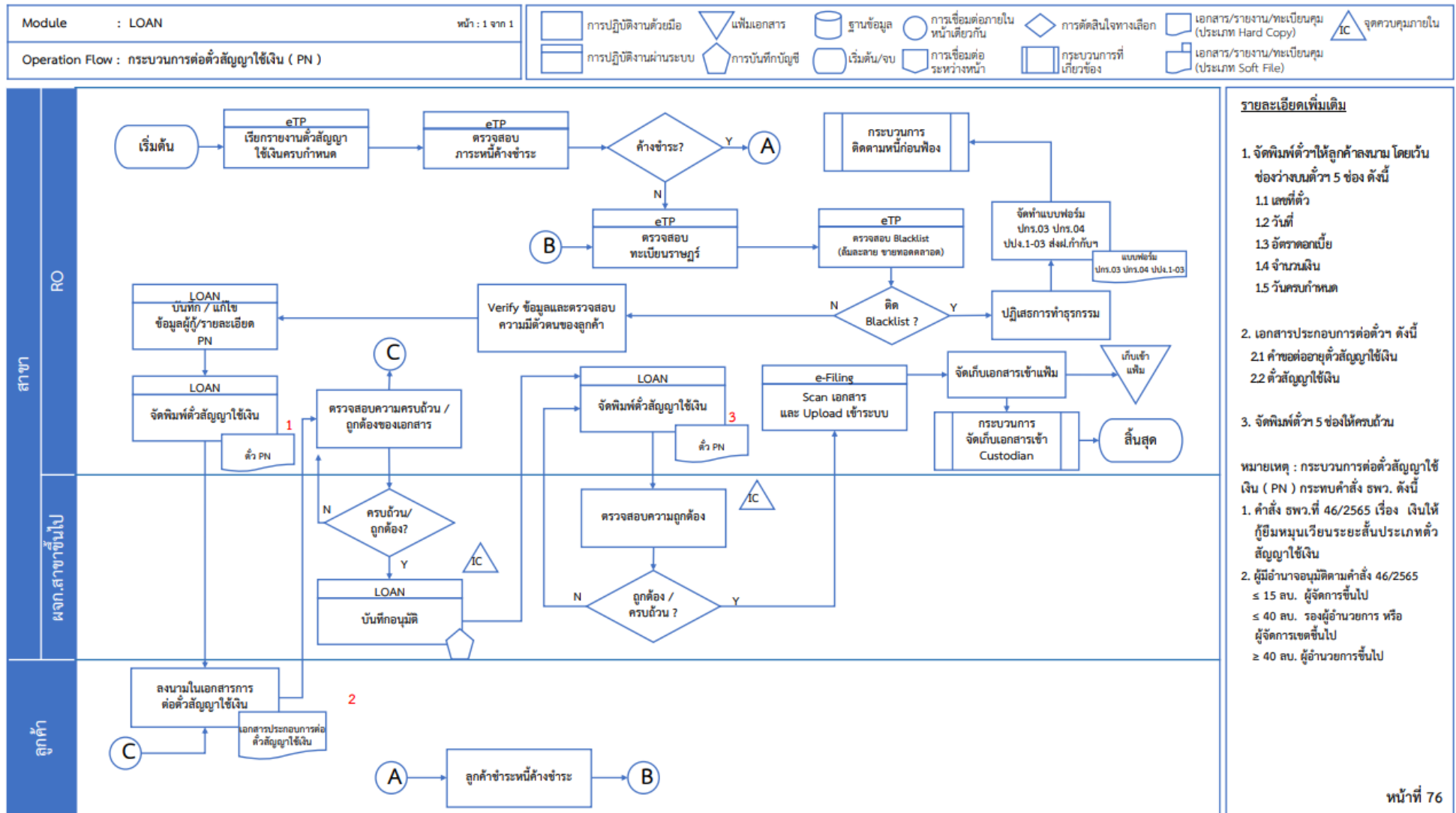
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่อสัญญาใช้เงิน (PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนนิติบุคคลและตรวจสอบข้อมูลล้มละลายและขายทอด ตลาดทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด 2. ตรวจสอบภาระหนี้ตัวสัญญาใช้เงินทุกฉบับ 3. กรณีวงเงินที่ต่อตัวสัญญาใช้เงินไม่มีดอกเบี้ยค้างชำระ และจากการตรวจสอบข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ออกตัวสัญญาใช้เงินไม่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลล้มละลายถูกพิทักษ์ทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์สินอยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการไม่เป็นลูกหนี้ที่ธนาคารมีมติให้ดำเนินคดีให้ดำเนินการต่อตัวสัญญาใช้เงินได้ 4. กรณีวงเงินที่มีตัวสัญญาใช้เงินบางฉบับมีดอกเบี้ยค้างชำระให้ต่อตัวสัญญาใช้เงินฉบับที่ไม่มีดอกเบี้ยค้างชำระได้ โดยสามารถต่อตัวฯ ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมแล้วไม่เกิน 180 วัน และการต่อตัวสัญญาใช้เงินในแต่ละครั้งสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน และหนี้อื่นที่มีกับ ธพว.ต้องถูกจัดชั้นไม่ต่ำกว่าชั้น M (Special Mention) รวมทั้งจากการตรวจสอบข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ออกตัวสัญญาใช้เงินไม่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลล้มละลาย ถูกพิทักษ์ทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์สินอยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการไม่เป็นลูกหนี้ที่ธนาคารมีมติให้ดำเนินคดี 5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบคำขอต่ออายุตัวสัญญาใช้เงิน โดยให้ผู้กู้ผู้ค้ำประกัน / ผู้จำนอง ลงนามให้ครบถ้วนทุกครั้ง ทั้งนี้หากผู้ค้ำประกัน / ผู้จำนอง ยังไม่ลงนาม ให้ถือว่าคำขอดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ 					ใบคำขอต่อตัวสัญญาใช้เงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่อตัวสัญญาใช้เงิน (PN)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>แนวทางปฏิบัติที่ผู้ค้าประกัน/ผู้จ้างไม่ต้องลงนามในใบคำขอต่ออายุตัวสัญญาใช้เงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ให้ระยะเวลาในสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนหรือ 2.มีระบุข้อความเรื่องการต่อตัวสัญญาหรือทบทุนตัวสัญญาใช้เงินในสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนหรือ 3.กรณีเป็นลูกค้าเก่าสามารถจัดทำบันทึกแนบท้ายเพิ่มเติมให้ผู้ค้าประกัน/ผู้จ้างลงนามรับทราบเรื่องการต่อตัวสัญญา/เปลี่ยนตัวสัญญาใช้เงิน โดยผู้ค้าประกัน/ผู้จ้างไม่ต้องลงนามทุกครั้งที่มีการต่อตัวสัญญา/เปลี่ยนตัวสัญญาใช้เงิน 4.จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุมัติต่อตัวสัญญาใช้เงิน 5.จัดทำ Checklist แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการต่อตัวสัญญาใช้เงินสำหรับหน่วยงานผู้ดูแลบัญชี 6.นำเสนอขออนุมัติต่อตัวสัญญาใช้เงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 7.การลงนามของลูกค้าในตัวสัญญาใช้เงิน 8.เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในตัวสัญญาใช้เงินของลูกค้าให้ตรงตามเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนามในขณะนั้นจริง 9.แบบฟอร์มต่อไปนี้จะพิมพ์จากระบบที่ธนาคารกำหนดตามขั้นตอนการต่ออายุตัวสัญญาใช้เงิน ผ่านระบบที่ธนาคารกำหนด 10.คำขอต่ออายุตัวสัญญาใช้เงิน 11.ใบขออนุมัติต่อตัวสัญญาใช้เงิน 12.ตัวสัญญาใช้เงินให้ฝ่ายพิธีการสินเชื่อหรือฝ่ายการธนาคาร จัดทำตัวสัญญาใช้เงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานระบบที่ธนาคารกำหนด 					<p>ใบคำขออนุมัติต่อตัวสัญญาใช้เงิน</p> <p>Check list แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูล และเอกสารการต่อตัวสัญญาใช้เงินสำหรับหน่วยงานผู้ดูแลบัญชี</p>

Operation Flow กระบวนการต่อตัวสัญญาใช้เงิน (PN)



หมวดที่ 7 การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)
ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน การจัดทำบันทึกข้อตกลงโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน มอบสิทธิการรับเงิน มอบอำนาจการรับเงิน และการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ไปยังลูกหนี้การค้า เพื่อให้ลูกหนี้การค้ารับทราบนั้น ให้ดำเนินการเป็นครั้งๆ ดังนี้</p> <p>1.1 ครั้งแรกเมื่อลูกค้าแจ้งรายละเอียดของสินค้า หรือบริการ หรือตามสัญญาว่าจ้าง ตามคำสั่งซื้อ โดยจะถือว่าการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินสมบูรณ์เมื่อลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหน้าที่ของลูกหนี้การค้าลงนามรับทราบ หรือรับเอกสารการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และหรือให้ลูกหนี้การค้าลงนามยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือเมื่อธนาคารได้รับใบตอบรับจากไปรษณีย์ (ใบเหลืองตอบรับ) กรณีดำเนินการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ตอบรับ)</p> <p>1.2 ครั้งที่สอง และครั้งต่อไป ทุกครั้ง</p> <p>1.2.1 กรณีเบิกจ่ายผ่านสำนักงานใหญ่ เมื่อมีการส่งมอบและรับมอบสินค้า หรือบริการ หรืองวดงานแล้ว โดยสามารถเบิกจ่ายเงินกู้ (เงินจ่ายล่วงหน้า) ให้แก่ลูกค้าได้ก่อนการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ไปยังลูกหนี้การค้าในวันทำการถัดไป</p> <p>1.2.2 กรณีเบิกจ่ายผ่านสาขา เมื่อมีการส่งมอบ และรับมอบสินค้า หรือบริการ หรืองวดงานแล้ว โดยสามารถเบิกจ่ายเงินกู้ (เงินจ่ายล่วงหน้า) ให้แก่ลูกค้าได้ก่อนการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินไปยังลูกหนี้การค้าเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกเงินครบถ้วนจากสาขาแล้ว</p>	<p>RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/ผู้ช่วย หัวหน้าศูนย์</p>			

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>ทั้งนี้ให้ติดตามเอกสารที่ลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหน้าที่ของลูกหนี้การค้า ลงนามรับทราบ หรือรับเอกสารการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงิน หรือลูกหนี้การค้าลงนามยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมาเก็บรวมเรื่องไว้ทุกครั้ง</p> <p>2. การรับซื้อลูกหนี้การค้า</p> <p>2.1 ลูกค้า และลูกหนี้การค้าต้องมีการสั่งซื้อ ส่วนมอบ และรับมอบสินค้า หรือบริการเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธุรกิจลูกค้า และลูกหนี้การค้า</p> <p>กรณีรับซื้อลูกหนี้การค้าเฉพาะหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรของภาครัฐ ประเภทงานรับเหมา ก่อสร้าง รับจ้างทำของ หรือรับจ้างบริการ ที่มีการส่งมอบสินค้า และบริการแล้ว โดยลูกค้าได้รับเอกสารการส่งมอบงาน และบริการแล้ว แต่ยังไม่ถึงกระบวนการตรวจรับให้สามารถดำเนินการรับซื้อลูกหนี้การค้าได้ตามสัดส่วนที่กำหนดในระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตโดยให้พิจารณาเอกสารระหว่างลูกค้า กับลูกหนี้การค้าทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธุรกิจ และลูกหนี้การค้า</p> <p>ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีลูกค้าที่เคยได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมตามมาตรการเสริมสภาพคล่อง SMEs โดยให้คิดอัตราดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมตามโครงการที่อนุมัติไว้เดิม หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยให้พิจารณาตามเอกสารให้กับผู้ว่าจ้าง และให้ลูกค้าส่งภาพถ่ายรับรองการสั่งซื้อ หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>2.1.1 กำหนดอัตราการรับซื้อลูกหนี้การค้าสูงสุดให้เป็นไปตามระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยให้ลูกค้าแต่ละรายสามารถขายได้ ณ ขณะใดขณะหนึ่งรวมแล้วไม่เกิน 2 งวดงานสะสมต่อสัญญา หรือ 2 รอบการส่งมอบงานสะสมต่อสัญญาโดยไม่รับซื้องวดงานสุดท้าย ยกเว้นกรณีที่สัญญามีงวดงานเดียวสามารถรับซื้อได้</p>	<p>RO/จนท. ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/ผู้ช่วย หัวหน้าศูนย์</p>			

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>ทั้งนี้ ภาระหนี้รวมทุกสัญญาของการรับซื้อกรณียังไม่ตรวจรับงานสูงสุดให้เป็นไปตามระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>หมายเหตุ : รอบการส่งมอบงาน หมายถึง การส่งงวดงานในคราวเดียวกันมากกว่า 1 งวดงานขึ้นไป</p> <p>2.1.2 เมื่อมีการตรวจรับงวดงานเรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารใบตรวจรับงานที่ได้รับจากลูกหนี้การค้า มาขาย หรือโอนสิทธิเรียกร้องการชำระเงินให้ธนาคาร ได้ตาม อัตรการรับซื้อตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติในโครงการเดิม โดยมีเงื่อนไขให้นำเงินมาชำระหนี้ตามข้อ 2.1.1 ในแต่ละงวดตามที่ได้รับซื้อไว้แล้ว</p> <p>2.2 ลูกค้าต้องออกตัวสัญญาใช้เงิน โดยมีกำหนดระยะเวลาถึงกำหนดชำระหนี้ ดังนี้</p> <p>2.2.1 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานเอกชน ระยะเวลาถึงกำหนดชำระหนี้ตามตัวสัญญาใช้เงินไม่เกิน 120 วัน</p> <p>2.2.2 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรของภาครัฐ ระยะเวลาถึงกำหนดชำระหนี้ตามตัวสัญญาใช้เงินไม่เกิน 180 วัน</p> <p>2.2.3 ระยะเวลาครบกำหนดของตัวสัญญาใช้เงินสามารถเลยวันครบกำหนดทบทุนวงเงินได้</p> <p>2.2.4 กรณีครบกำหนดทบทุนวงเงินประจำปีแล้วแต่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น และลูกค้าต้องการเบิกใช้วงเงินสามารถดำเนินการได้โดยเงื่อนไข และอำนาจการพิจารณาให้เป็นไปตามคำสั่งธนาคาร เรื่อง การทบทุนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>2.3 การกำหนดระยะเวลาถึงกำหนดใช้เงินตามตัวสัญญาใช้เงินให้กำหนดจากวันครบกำหนดชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการที่ระบุในหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง บวก เพิ่มอีกไม่เกิน 60 วัน แล้วแต่รอบการเก็บเงิน ทั้งนี้ไม่เกินรอบระยะเวลาตามที่อนุมัติ</p>	<p>RO/ จนท.ศูนย์ การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/ผู้ช่วย หัวหน้าศูนย์</p>			

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>2.4 ในกรณีที่ลูกหนี้การค้าแจ้งเลื่อนวันชำระหนี้ ให้ต่อตัวสัญญา ใช้เงินออกไปตามแต่กรณี ดังนี้</p> <p>2.4.1 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานเอกชน ให้ต่อตัวสัญญาใช้เงินได้อีก 1 ครั้ง ระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน 30 วัน</p> <p>2.4.2 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรของภาครัฐ อำนาจการต่อตัวสัญญาใช้เงิน ให้พิจารณาจำนวนรวมตามตัวสัญญาใช้เงินที่ขออนุมัติ/ราย/ครั้ง และปฏิบัติดังนี้</p> <p>1) กรณีต่อตัวสัญญาใช้เงินครั้งแรก ให้เป็นไปตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยต่อตัวสัญญาใช้เงินได้ไม่เกิน 60 วัน</p> <p>2) กรณีต่อตัวสัญญาใช้เงินครั้งที่ 2 ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยต่อตัวสัญญาใช้เงินได้ไม่เกิน 60 วัน</p> <p>3) กรณีต่อตัวสัญญาใช้เงินครั้งที่ 3 ขึ้นไปให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติเหนือขึ้นไป 2 ระดับ ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยต่อตัวสัญญาใช้เงินได้ไม่เกิน 30 วัน</p> <p>2.5 ลูกหนี้การค้าต้องได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนเป็น Approved List ของธนาคาร</p>					
<p>3. เอกสารประกอบการนำบัญชีลูกหนี้การค้ามาขาย หรือโอนสิทธิ เรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การให้ สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ			
<p>4. การเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง กรณีลูกค้ายื่นเอกสารทางการค้า เพื่อขอเบิกเงินทุนหมุนเวียนผ่านสาขา ให้เจ้าหน้าที่การตลาด ปฏิบัติดังนี้</p>	RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ			

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>4.1 จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารของลูกค้า ดังนี้</p> <p>1) เอกสารชุดนิติกรรมสัญญาเบิกจ่ายที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง - รายการลูกหนี้ และเอกสารแนบท้ายหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง - หนังสือของลูกค้าแจ้งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน - ชุดตัวสัญญาใช้เงิน <p>2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสัญญาจ้าง - เอกสารการส่งมอบสินค้า/บริการของลูกค้า จัดส่งให้ผู้สั่งซื้อ/ผู้จ้างเหมา - เอกสารการตรวจรับงานจากผู้จ้างเหมา - ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง - ใบวางบิล ใบรับวางบิล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ที่ลูกค้าเป็นผู้ออกให้กับผู้สั่งซื้อ/ผู้จ้างเหมา <p>4.2 สอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) เอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติในเบื้องต้นตามแบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่ง ขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)</p> <p>4.3 ให้ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งลงนามรับรองเอกสารถูกต้องตามมติอนุมัติในแบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่ง ขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)</p> <p>4.4 สแกนเอกสาร และจัดส่งเอกสารทาง Outlook ของธนาคารโดยใช้รหัสผ่าน (Password) ของผู้ลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง ส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ และส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>1) กรณีลูกหนี้การค้าชำระหนี้โดยการโอนเงิน ให้ส่งเอกสารตามหัวข้อ 4.1 ข้อย่อย 1) ตามไปทันที หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป</p>					

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>2) กรณีลูกหนี้การค้าชำระหนี้โดยการจ่ายเช็ค ให้ส่งเอกสารตามหัวข้อ 4.1 ข้อย่อย 1) และข้อย่อย 2) เฉพาะเอกสารที่ต้องใช้ในการเก็บเงิน (กรณีลูกหนี้การค้าอยู่นอกพื้นที่สาขา) ตามไปทันที หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป</p>					
<p>5. การเรียกเก็บหนี้ทางการค้า ธนาคารเป็นผู้เรียกเก็บหนี้ทางการค้า เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ โดยให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ หรือมอบหมายให้สาขาไปดำเนินการเรียกเก็บเงิน หรือเช็คจากลูกหนี้การค้า (กรณีลูกหนี้การค้าอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล) เพื่อชำระหนี้แฟคตอริง ตามวิธีการจ่ายเงินที่กำหนดในระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<p>RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			
<p>6. หลักประกัน 6.1 กรณีลูกค้าไม่มีภาระหนี้แฟคตอริงคงเหลือ และประสงค์จะขอถอนเงินประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินสินเชื่อแฟคตอริงที่ได้รับอนุมัติทั้งจำนวน หือบางส่วน โดยไม่ขอยกเลิกวงเงิน แต่ขอระงับการใช้งเงินไว้ชั่วคราว หรือขอระงับการใช้งเงินบางส่วนตามสัดส่วนหลักประกันดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสินเชื่อของแต่ละระดับวงเงิน 6.2 กรณีลูกค้ามีภาระหนี้แฟคตอริงคงเหลือ และประสงค์จะขอถอนเงินประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินสินเชื่อแฟคตอริง ที่ได้รับอนุมัติทั้งจำนวน หือบางส่วน โดยไม่ขอยกเลิกวงเงิน แต่ขอระงับการใช้งเงินไว้ชั่วคราว หรือขอระงับการใช้งเงินบางส่วนตามสัดส่วนหลักประกันดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสินเชื่อที่สูงกว่าระดับวงเงินปกติขึ้นไป ทั้งนี้ เมื่อลูกค้าประสงค์จะกลับมาใช้งเงินสินเชื่อแฟคตอริงในส่วนที่ระงับไว้ให้ทำการทบทวนวงเงินก่อน</p>	<p>RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			
<p>7. การเบิกจ่าย การลด หรือคืนดอกเบี้ย หรือส่วนลดดอกเบี้ยผิดนัด และการคืนเงินค่าสินค้าส่วนที่เหลือหลังหักชำระหนี้แล้ว (เงินสำรอง) ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด</p>	<p>RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>8. การติดตามทวงถามหนี้</p> <p>8.1 เมื่อมีการผิดนัดชำระหนี้ตามข้อตกลงทางการค้าเกิน 7 วัน ให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ ออกหนังสือติดตามทวงถามลูกค้าผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้า และแจ้งให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดทราบเพื่อดำเนินการติดตามทวงถามทันที เมื่อไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้การค้าได้</p> <p>8.2 เมื่อผิดนัดชำระหนี้ตามตัวสัญญาใช้เงินเกิน 7 วัน ให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ ออกหนังสือติดตามทวงถามลูกค้าผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้า และแจ้งให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดทราบเพื่อดำเนินการติดตามทวงถามทันที และระงับการใช้วงเงินสินเชื่อ แฟคตอริง</p> <p>8.3 หลังจากตัวสัญญาใช้เงินครบกำหนดให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดติดตามทวงถามลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้าเพื่อแก้ปัญหาการผิดนัดชำระหนี้ และพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหนี้</p> <p>8.4 กรณีลูกค้าได้รับเงินจากลูกหนี้การค้าโดยตรง ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อตกลง ทำให้ธนาคารไม่ได้รับเงินมาชำระหนี้ให้ระงับการใช้วงเงิน และให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดติดตามทวงถามหนี้จากลูกค้าผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้าตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และพิจารณาดำเนินคดีลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้าให้พิจารณาเป็นรายการกรณีไป</p>	<p>RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			

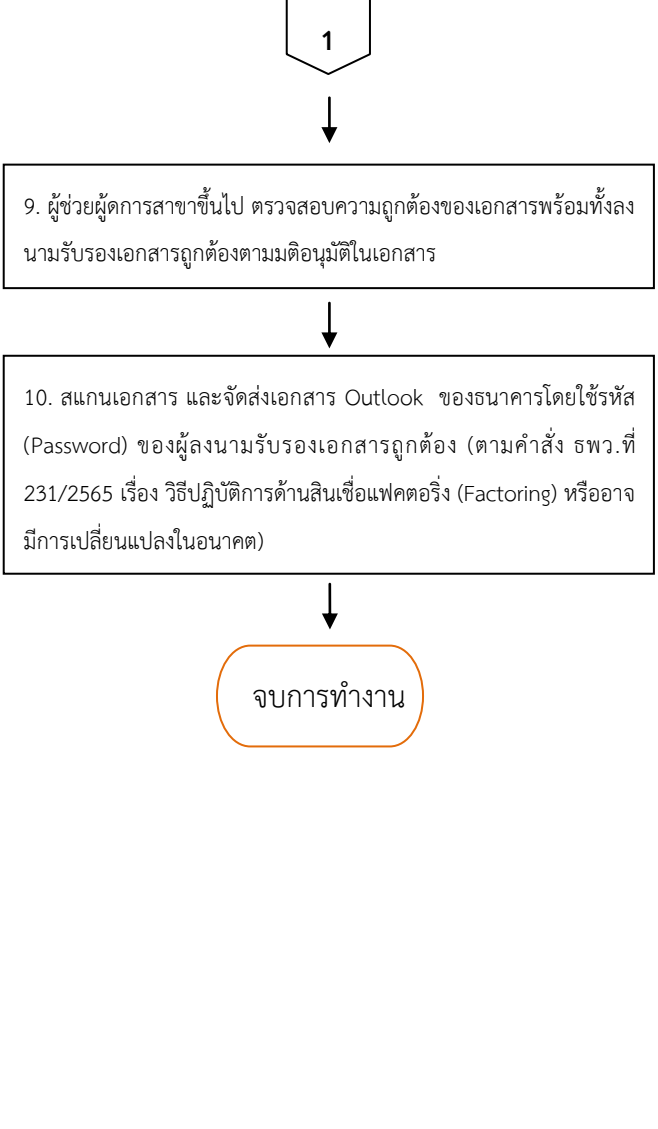
ขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	คำสั่ง	แบบฟอร์ม
<p>9. การแก้ไขหนี้</p> <p>กรณีลูกหนี้การค้าปฏิเสธการชำระเงิน หรือไม่ สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดระยะเวลา และลูกค้า ประสงค์จะชำระหนี้ให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนด ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสินเชื่อแฟคตอริง โดยการ ทำบันทึกต่อท้ายสัญญาเดิมขยายระยะเวลาการชำระเงิน ส่วนที่มีปัญหาออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน (ยังคงสิทธิในการฟ้องดำเนินคดีต่อลูกหนี้การค้าได้) โดยให้ ลูกค้าทยอยชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยยังสามารถรับซื้อลูกหนี้การค้ารายอื่นๆ ที่ไม่มี ปัญหาต่อไปได้</p>	<p>RO/จนท. ศูนย์การ ตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา/หัวหน้า ศูนย์การตลาด สินเชื่อธุรกิจ</p>			
<p>10.การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ธพว.ที่ 78/2565 หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<p>CAO</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ สาขา</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>		

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A(1. หน่วยงานแฟคตอริง) --> B[2. รับซื้อลูกหนี้การค้า] A --> C[3. ออกตัวสัญญาใช้เงิน] B --> D[4. เบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง] C --> D D --> E[5. กรณีลูกค้ายื่นเอกสาร ทางการค้าเพื่อขอเบิกเงินทุน หมุนเวียนที่ฝ่ายปฏิบัติการ สินเชื่อ เมื่อเอกสารผ่านการ ตรวจสอบ และสอบทาน ความน่าเชื่อถือ (Verify) มูล หนี้เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าย จะได้รับเงินกู้ภายใน 1 วันทำ] D --> F[6. กรณีลูกค้ายื่นเอกสารทาง การค้าเพื่อขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน ผ่านสาขา เจ้าหน้าที่สาขาปฏิบัติ ดังนี้] F --> G[7. จัดเตรียม และรวบรวมเอกสาร ของลูกค้ายื่น 1) เอกสารชุดนิติกรรมสัญญา เบิกจ่าย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไขการอนุมัติ] G --> H[8. สอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) เอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติ ในเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มรายงาน เอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)] E --> I(จบการทำงาน) H --> J[1] </pre>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - RO - CAO - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการสาขา - หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ 	<p>1.ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565</p> <p>2.คำสั่ง ธพว.ที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)</p> <p>3.คำสั่ง ธพว.ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p>	<p>1.แบบฟอร์มหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>2.แบบฟอร์มรายงานลูกหนี้และเอกสารแนบท้ายหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>3.แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>4.แบบฟอร์มตัวสัญญาใช้เงิน</p> <p>5.แบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9. ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาขึ้นไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งลงนามรับรองเอกสารถูกต้องตามมติในเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>10. สแกนเอกสาร และจัดส่งเอกสาร Outlook ของธนาคารโดยใช้รหัส (Password) ของผู้ลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง (ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบการทำงาน</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - RO - CAO - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการสาขา - หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ 		<ul style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง 2.แบบฟอร์มรายงานลูกหนี้และเอกสารแนบท้ายหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง 3.แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน 4.แบบฟอร์มตัวสัญญาใช้เงิน 5.แบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

อำนาจอนุมัติสินเชื่อ

1.วงเงินไม่เกิน 1.0 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)

วงเงินสินเชื่อ	ด้านการตลาด	ด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ
ไม่เกิน 1 ล้านบาท	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมการตลาดของสาขา/สำนักธุรกิจขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์บริหารคุณภาพสินเชื่อขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์อนุมัติสินเชื่อ (Loan Factory) ขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป

2.วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

วงเงินสินเชื่อ	ด้านการตลาด	ด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ
ไม่เกิน 1 ล้านบาท	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมการตลาด - หัวหน้าทีมการตลาดสำนักธุรกิจขึ้นไป 	ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
ไม่เกิน 5 ล้านบาท	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมการตลาดสาขาขึ้นไป <u>ลงนาม</u> ร่วมกับผู้จัดการเขตขึ้นไป - หัวหน้าทีมการตลาดสำนักธุรกิจขึ้นไป ลงนามร่วมกับ ผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป 	ผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการเขตขึ้นไป - ผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป - ผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป - ผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย

3.วงเงินเกิน 15 ล้านบาท

วงเงินสินเชื่อ	อำนาจอนุมัติ
เกิน 15 ล้านบาท	คณะกรรมการสินเชื่อหรือคณะกรรมการการปรับปรุงโครงสร้างหนี้แล้วแต่กรณีโดยให้นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงผู้ผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไป เพื่อลงนามนำเสนออนุมัติ และส่งให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่กลั่นกรองคุณภาพสินเชื่อก่อนนำเสนอขออนุมัติทุกราย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง ธพว. ที่เกี่ยวข้อง :

1. คำสั่ง ธพว. ที่ 50/2561 เรื่อง แบบหนังสือค้ำประกัน
2. คำสั่ง ธพว. ที่ 14/2565 เรื่อง กำหนดผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคาร
3. คำสั่ง ธพว. ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ
4. คำสั่ง ธพว. ที่ 114/2565 เรื่อง การให้บริการออกหนังสือค้ำประกัน
5. คำสั่ง ธพว. ที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)
6. คำสั่ง ธพว. ที่ 148/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการทำธุรกรรมต่อสำนักงานป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมาย ว่าด้วย การป้องกัน และปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
7. คำสั่ง ธพว. ที่ 150/2566 เรื่อง นโยบายการจัดชั้นหนี้ และการกันเงินสำรอง
8. คำสั่ง ธพว. ที่ 02/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การอำนวยสินเชื่อ และอำนาจอนุมัติ
9. คำสั่ง ธพว. ที่ 06/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์เงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงิน
10. คำสั่ง ธพว. ที่ 12/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้ และอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอนหลักประกัน
11. คำสั่ง ธพว. ที่ 14/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ
12. คำสั่ง ธพว. ที่ 15/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินราคาหลักประกัน และอสังหาริมทรัพย์รอการขายที่ได้มาจากการรับชำระหนี้ การประกันการให้สินเชื่อ หรือที่ซื้อจากการขายทอดตลาด
13. คำสั่ง ธพว. ที่ 43/2567 เรื่อง การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน
14. คำสั่ง ธพว. ที่ 73/2567 เรื่อง กระบวนการติดตามหนี้ แก้ไขหนี้ กรณีลูกหนี้นิติบุคคล เลิก ร้างกิจการ

ระเบียบ ธพว. ที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565