



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ
ประจำปี 2566

ผู้จัดทำ	นางสาวกาญจนา มงคลสวัสดิ์ ส่วนนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแฟคตอริง <i>Ke</i> นางสาวมณฑนา ไหวหาร ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง <i>Ke</i> นางสมพร ชาดิษฐ์ ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง <i>nm.</i> นางสาวอุมาพร จันทน์ยืนยง ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง <i>Om.</i> วันที่ 27 มิถุนายน 2566 นางสาวศิริพรรณ วัชรินทร์ ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง <i>sk</i> นางสาวมณีรัตน์ ประหยัดทรัพย์ ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริง <i>มณีรัตน์</i> นางสาวธัญพร บุชิกานนท์ ส่วนลูกค้าสัมพันธ์และบริการสินเชื่อแฟคตอริง <i>ธัญพร.</i>
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวเฉลิมศรี เคยอาษา <i>ce</i> วันที่ 27 มิถุนายน 2566
ผู้อนุมัติ	นายสุรเชษฐ์ พวงเกตุแก้ว <i>JKL.</i> วันที่ 27 มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
1. ส่วนนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแพคตอริง	
▶ การจัดทำนิติกรรมสัญญาหลักและบันทึกต่อท้าย	5-6
▶ การจัดทำนิติกรรมสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง/การแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง/ การมอบอำนาจการรับเงิน	7-10
▶ การจัดทำนิติกรรมการยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง	11-12
▶ การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเช่าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)	13-15
2. ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง 1-3	
▶ การปฏิบัติงานการรับซื้อ-เบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	16-19
▶ การปฏิบัติงานการคืนเงินสำรอง	20
▶ การปฏิบัติงานการรับชำระ/ตัดชำระหนี้	21-35
▶ การปฏิบัติงานการยกเลิกวงเงินลูกค้า	36
▶ การปฏิบัติงานการนำเงินประกันนำฝากเป็นบัตรเงินฝาก	37-38
3. ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง	
▶ การปฏิบัติงานการรับชำระ/ตัดชำระหนี้	39-54
▶ การปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนรับล่วงหน้า ณ.สิ้นเดือน	55-58
▶ การปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผิตนัดชำระ ณ.สิ้นเดือน	59-60
▶ การปฏิบัติงานการกระทบยอดคงเหลือสินเชื่อแพคตอริง ณ.สิ้นเดือน	61
▶ การปฏิบัติงานการรับรองภาระหนี้	62-63
▶ การปฏิบัติงานการนำเงินประกันนำฝากเป็นบัตรเงินฝาก	64

4. ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง	
▶ การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารรับซื้อประจำวัน	65
▶ การปฏิบัติงานการชำระด้วยเช็ค	66-68
▶ การปฏิบัติงานการชำระด้วยเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (โอนเข้า ธพว.)	69-71
▶ การปฏิบัติงานการชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (TELEFAX)	72-74
▶ การปฏิบัติงานการชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online)	75-77
▶ การปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค	78-80
▶ การปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ	82-84
5. ส่วนลูกค้าสัมพันธ์และบริการลูกค้าสินเชื่อแฟคตอริง	
▶ การปฏิบัติงานการการจัดอบรม/สัมมนา/บรรยาย	85-86
▶ การปฏิบัติงานการรายงาน Monday Special	87
▶ การปฏิบัติงานการรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน	88
▶ การปฏิบัติงานการรายงานทบทวนวงเงิน	89
▶ การปฏิบัติงานการรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการ	90
▶ การปฏิบัติงานการรายงานการจัดงาน Focus Group	91
▶ การปฏิบัติงานการส่งเอกสารแจ้งบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกค้า	92-94

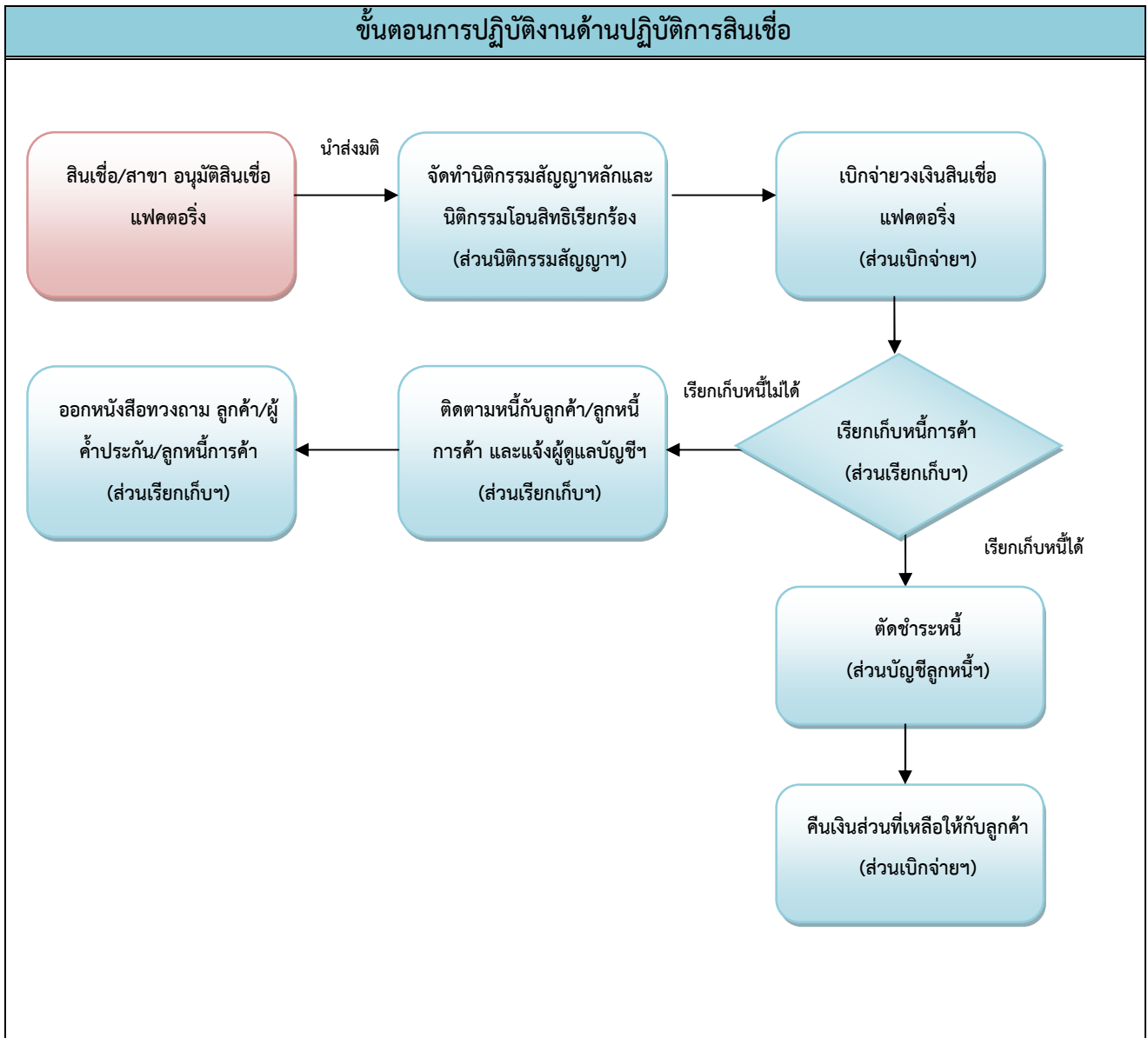
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ตามที่ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ มีภาระหน้าที่หลักในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแพคต่อริง / นิติกรรมสัญญาเช่าซื้อ (เฉพาะการปรับโครงสร้างหนี้) การรับซื้อหนี้ทางการค้า การตัดชำระหนี้ การคำนวณภาระหนี้ การเรียกเก็บหนี้ทางการค้า ตามที่ธนาคารรับโอนสิทธิ รวมทั้งวางแผนและดำเนินการบริหาร Portfolio ออกตรวจเยี่ยมลูกค้า / ลูกหนี้การค้า เพื่อขยายฐานตามนโยบายของธนาคาร โดยโครงสร้างภาระหน้าที่ ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 7 ส่วนงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องของธนาคาร จึงได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละส่วนงาน และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ ยังเป็นการถ่ายทอดความรู้ไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่งฯ ของธนาคารต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ เป็นการจัดทำสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการสินเชื่อเท่านั้น ซึ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากลูกค้าได้รับการอนุมัติสินเชื่อแพคตอริง และนำส่งมายังฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ เพื่อดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา การเบิกจ่ายสินเชื่อ การเรียกเก็บหนี้ทางการค้า และการตัดชำระหนี้สินเชื่อแพคตอริง รวมถึงการดำเนินการด้านตลาดตามนโยบายของธนาคาร โดยมีขั้นตอนดังนี้



คำจำกัดความ

- 1) การอำนวยการสินเชื่อ หมายถึง การดำเนินงานจนแล้วเสร็จ เกี่ยวกับการขอสินเชื่อที่ผู้ขอกู้ยื่น ตามข้อบังคับระเบียบ หรือ คำสั่งของธนาคาร เพื่อให้ธนาคารกระทำการอันมีผลในการปฏิบัติงานของธนาคาร ไม่ว่าในทางที่สมประโยชน์ของผู้กู้หรือไม่
- 2) ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่คณะกรรมการธนาคารกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติ
- 3) ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการธนาคาร คณะกรรมการบริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการภายใต้กรอบพระราชบัญญัติ หรือ ข้อบังคับของธนาคาร เพื่อถือเป็นหลักการ หรือ เกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4) คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการให้พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกระทำการกิจการภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของธนาคาร โดยชอบด้วยกฎหมาย
- 5) ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ธนาคารประกาศ หรือ ชี้แจงให้บุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกธนาคารทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- 6) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้าง และภาระหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแสดงกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละชิ้นงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียด
1	ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ วางแผน ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้าน เบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง ด้านบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง ด้านการเรียกเก็บหนี้สินเชื่อแพคตอริง ด้านนิติกรรมสัญญา สินเชื่อแพคตอริง เพื่อให้การดำเนินงานภายในฝ่ายฯ เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งที่ธนาคารกำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2	รองผู้อำนวยการ	ช่วยผู้อำนวยการ วางแผน ควบคุม สนับสนุน และดูแลการปฏิบัติงานด้าน เบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง ด้านบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง ด้านนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแพคตอริง เพื่อให้การดำเนินงานภายในฝ่ายฯ เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งที่ธนาคารกำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3	ผู้จัดการอาวุโส/ผู้จัดการ	ควบคุม ดูแล และบริหารงาน ในส่วนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของฝ่ายงาน ภายใต้ หลักเกณฑ์ ระเบียบ และ คำสั่งของธนาคาร
4	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ช่วยควบคุม ดูแล และบริหารงาน ในส่วนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของฝ่ายงาน ภายใต้ หลักเกณฑ์ ระเบียบ และ คำสั่งของธนาคาร
5	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน

1. ส่วนนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแพคตอริง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำนิติกรรมสัญญาหลัก และบันทึกต่อท้ายสัญญาหลัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. นำส่งมติอนุมัติวงเงิน แพ้มสินเชื่อ (C/A) พร้อมเอกสาร ประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญา (ตาม Check list)	-หน่วยงานด้านการตลาด		
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติฯ พร้อมเอกสาร ประกอบการทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบทะเบียนราษฎร์ ตรวจสอบสถานะล้มละลาย	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
3. Import ข้อมูลสัญญาจาก Pre approved เข้าระบบ Facto Ring บันทึกข้อมูลลูกค้า ผู้ค้าประกัน และเงื่อนไขสินเชื่อเพิ่มเติมตาม Field	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
4. จัดพิมพ์นิติกรรมสัญญา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
5. นำส่งนิติกรรมสัญญาให้หน่วยงานด้านการตลาด	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
6. หน่วยงานด้านการตลาดตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรมสัญญาอีกครั้ง และนัดหมายลูกค้าลงนามนิติกรรมสัญญา	-หน่วยงานด้านการตลาด		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาหลัก และบันทึกต่อท้ายสัญญาหลัก

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		หน่วยงานด้านการตลาด			
	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาลินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
	60 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาลินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาลินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
	30 นาที (รวม 150 นาที)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
		หน่วยงานด้านการตลาด			G1R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 150 นาที

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง

2.1 การดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้อง (โอนสิทธิตรง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.กรณีลูกหนี้การค้ารายใหม่ : นำส่งมติอนุมัติขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า ใบขอขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า (รายตัว) สัญญางานหรือเอกสารที่แสดงการว่าจ้าง และ ใบนำส่งจัดทำนิติกรรมสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง กรณีลูกหนี้การค้าเดิม : นำส่งสัญญางานหรือเอกสารที่แสดงการว่าจ้าง และใบนำส่งจัดทำนิติกรรมสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง	-หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป/ผู้จัดการขึ้นไป	
2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติอนุมัติ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผ.ผู้จัดการขึ้นไป	
3.จัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องตามมติอนุมัติ และ/หรือ รายละเอียดสัญญางาน / ใบนำส่งฯ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
4.นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผ.ผู้จัดการขึ้นไป	
5.นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ ให้หน่วยงานด้านการตลาด (PDF File) / ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง (Hard Copy)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง		
6.หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง ตรวจทานนิติกรรมฯ นัดลูกค้าลงนามผู้โอนสิทธิและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารลงนามผู้รับโอนสิทธิ -ลูกหนี้การค้าอยู่กรุงเทพ-ปริมณฑล ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง/หน่วยงานด้านการตลาด ไปดำเนินการโอนสิทธิ *** -ลูกหนี้การค้าอยู่พื้นที่ ต่างจังหวัด หน่วยงานด้านการตลาด ไปดำเนินการโอนสิทธิ *** *** By Hand	-ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง -หน่วยงานด้านการตลาด		

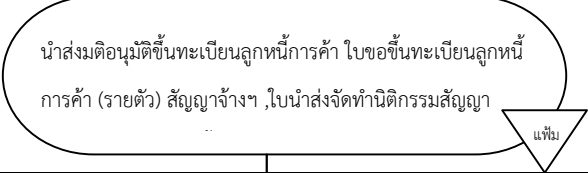
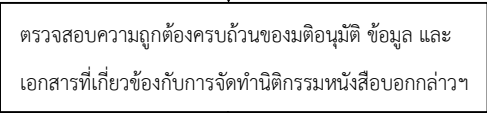
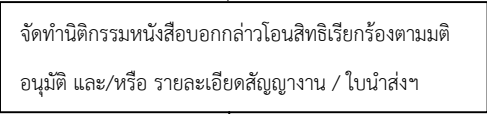
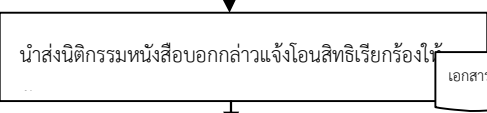
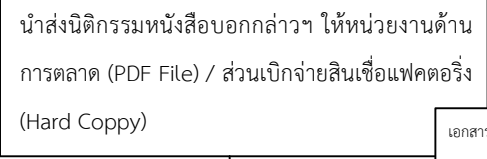
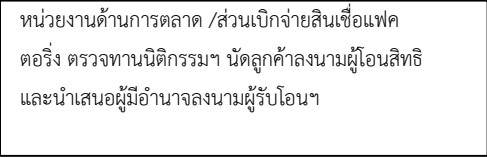
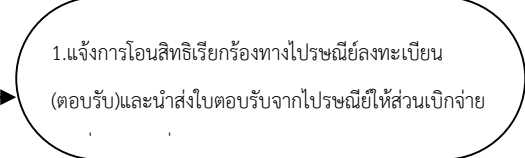
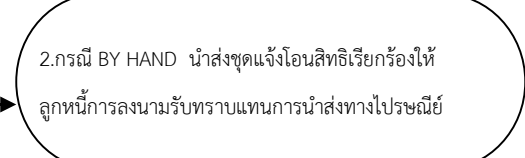
2.2 การดำเนินการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง และ การรับชำระเงิน (โอนสิทธิ ปณ.)
 กรณีก่อนการรับซื้อหนี้การค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. นำส่งมติอนุมัติขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า ใบขอขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า (รายตัว) เอกสารแสดงรายละเอียดของลูกหนี้การค้า (จากระบบ Enlite)	-หน่วยงานด้านการตลาด/ส่วนเบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง		
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติอนุมัติ ข้อมูล และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา	-ผช.ผู้จัดการชั้น ไป	
3. จัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องตามมติอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา		
4. นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา	-ผช.ผู้จัดการ ขึ้นไป	
5. นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ ให้หน่วยงานด้านการตลาด (PDF File) / ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง (Hard Coppy)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา -หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพค ตอริง		
6. หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง ตรวจทานนิติกรรมฯ นัดลูกค้าลงนามผู้โอนสิทธิและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารลงนามผู้รับโอนสิทธิ และนำส่งคืนส่วนนิติกรรมสัญญาฯ	-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพค ตอริง		
7. แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน(ตอบรับ) และนำส่งใบตอบรับ(ไปรษณีย์ลงทะเบียน) จากไปรษณีย์ หรือ ใช้เอกสารผลการนำจ่ายสิ่งของตามหมายเลขพัสดุไปรษณีย์ (Tracking) ที่ปรากฏในระบบการค้นหาของไปรษณีย์ระบุว่า ผู้รับได้รับเรียบร้อยแล้วแทนใบตอบรับให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนนิติกรรม สัญญาฯ -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพค ตอริง		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (โอนสิทธิตรง) / แจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง (โอนสิทธิ ปณ. / แจ้งบอกกล่าวมอบอำนาจให้รับเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		-หน่วยงานด้านการตลาด			
	10 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
	20 นาที (รวม 60 นาที)	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
		-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			
		-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			
		-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเรียกเก็บหนี้สินเชื่อแพคตอริง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
		-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring)หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2

แผนผังการปฏิบัติงานการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องและการรับชำระเงิน(โอนสิทธิ ปณ.) กรณี ก่อนการรับซื้อลูกหนี้การค้า

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		-หน่วยงานด้านการตลาด			
	20 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			
	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
	10 นาที (รวม 60 นาที)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
		-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายแพคตอริง			
					
	ประมาณ 3-7 วัน (ผ่าน บมจ. ไปรษณีย์ไทย)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ส่วนเบิกจ่ายแพคตอริง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
	1 วัน	-ส่วนเรียกเก็บแพคตอริง -หน่วยงานด้านการตลาด	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 60 นาที

3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมการยกเลิกบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดทำบันทึกแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องระบุดังกล่าว ในการยกเลิกฯ พร้อมแนบหนังสือขอยกเลิกของลูกค้ำ	-หน่วยงานด้าน การตลาด		
2.ตรวจสอบภาระหนี้ของลูกหนี้การค้า/สัญญาต่างๆ ที่ขอยกเลิก บอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้อง (ต้องไม่มีภาระหนี้)	-ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อ แพคตอริง	-ผู้จัดการ/ ผช.ผู้จัดการ	
3.จัดทำนิติกรรมหนังสือแจ้งยกเลิกบอกกล่าวการโอนสิทธิ เรียกร้อง	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา		
4.ตรวจทานเอกสารนิติกรรมหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิ เรียกร้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป		
5.นำส่งหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องและเอกสาร ประกอบให้หน่วยงานการตลาด	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป	ผู้รับมอบ อำนาจ
6.หน่วยงานการตลาด นำส่งหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิ เรียกร้องให้กับลูกค้ำ	-หน่วยงานด้าน การตลาด		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญายกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		-หน่วยงานด้านการตลาด			
	10 นาที	-ส่วนเบิกจ่าย สินเชื่อแพค ตอริง			G1R1C1C2
	20 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติ กรรมสัญญา			G1R1C1
	10 นาที (รวม 40 นาที)	-เจ้าหน้าที่นิติ กรรมสัญญา -ผช.ผู้จัดการ ขึ้นไป			G1R1
	1-2 วัน (ผ่าน บมจ.ไปรษณีย์ ไทย)	-เจ้าหน้าที่นิติ กรรมสัญญา			
		-หน่วยงานด้าน การตลาด			

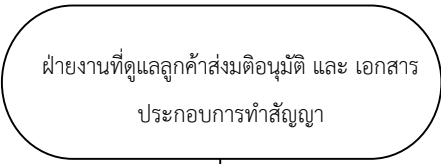
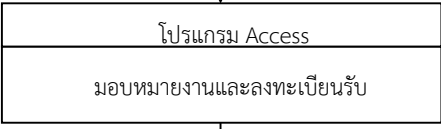
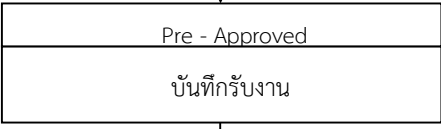
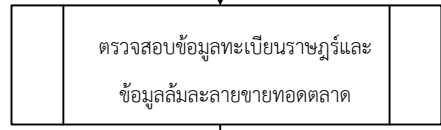
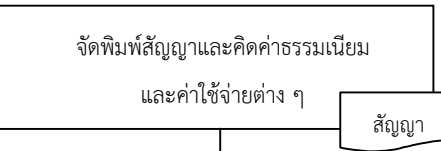
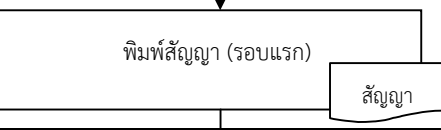

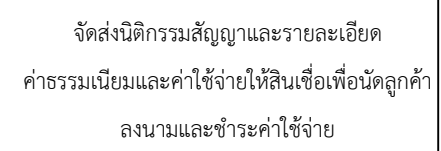
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 40 นาที

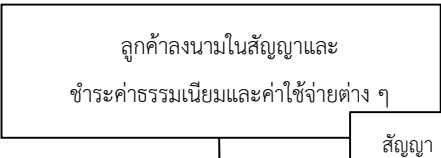
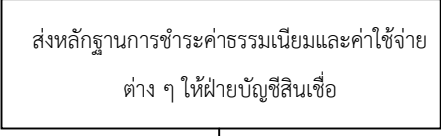
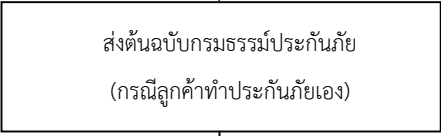
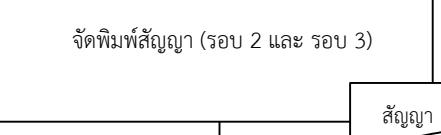

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเช่าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดเตรียมแฟ้มสินเชื่อพร้อมเอกสารประกอบ C/A + หน้ามิติ อนุมัติทำบันทึกนำเสนอ	-เจ้าหน้าที่สินเชื่อ		
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแฟ้มสินเชื่อพร้อมเอกสาร ประกอบการทำนิติกรรมสัญญา	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา	-ผู้จัดการ/ ผช.ผู้จัดการ	
3. ดำเนินการ Import ข้อมูลจากระบบ Preapproved เพื่อดึง ข้อมูลเข้า Link ระบบของสัญญา	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา	-ผู้จัดการ/ ผช.ผู้จัดการ	
4. ตรวจสอบเอกสารนิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการ	-ผู้จัดการ/ ผช.ผู้จัดการ	ผู้รับมอบอำนาจ
5. เจ้าหน้าที่นิติกรรมส่งสัญญาให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อดำเนินการ นัดลูกค้าเซ็นสัญญา	-เจ้าหน้าที่นิติกรรม สัญญา		
6. เจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบเอกสารนิติกรรมสัญญาอีกครั้งเพื่อ ความถูกต้องครบถ้วนของสัญญา นัดลูกค้าเซ็นสัญญาพร้อม จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ๆ และลงนามพยานและ ดำเนินการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่ส่งคืน	-เจ้าหน้าที่สินเชื่อ		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเข้าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ			
	10 นาที	ผู้ช่วยผู้จัดการ / ผู้จัดการ			
	10 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
	15 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
	6 ชม.	เจ้าหน้าที่นิติกรรม	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในขนาด		G1R1C1
	6 ชม.	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
	30 นาที	ผู้ช่วยผู้จัดการ / ผู้จัดการ			R1
	30 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเข้าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)ต่อ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	3 ชม.	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ			G1R1
	15 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
	15 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
	30 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
	3 ชม. (รวม 20.35 ชม.)	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 20.35 ชม.

2. ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง 1-3

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับซื้อ-เบิกจ่ายส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง 1-3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.บันทึกข้อมูลลูกค้าในระบบ FACTORING	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการส่วน
2.ตรวจรายชื่อลูกหนี้การค้า -ลูกหนี้การค้ารายเก่า -ลูกหนี้การค้ารายใหม่	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ	
3.บันทึกข้อมูลระหว่างลูกค้าและลูกหนี้การค้า	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.รับเรื่องลูกค้าติดต่อขอเบิกเงิน/จองเงิน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
5.ตรวจสอบว่าได้รับใบตอบรับไปรษณีย์กลับจากลูกหนี้การค้า (รับซื้อครั้งแรก / ลูกหนี้การค้า)	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
6.ตรวจสอบมูลหนี้/เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
7.บันทึกรายการรับซื้อ/หักค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
8.ตรวจสอบภาระหนี้เกินกำหนดชำระและการตัดซื้อคืน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการส่วน
9.จัดพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่		
10.จัดเอกสารรับซื้อหนี้การค้า	เจ้าหน้าที่		
11.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการรับซื้อหนี้การค้า	ผู้จัดการขึ้นไป ตามคำสั่ง	ผู้จัดการขึ้นไป ตามคำสั่ง	ผู้จัดการขึ้นไป ตามคำสั่ง
12.นำส่งเรื่องจองเงินให้ออกเช็ค/โอนเงิน/ชำระหนี้	เจ้าหน้าที่		
13.จัดพิมพ์เช็ค/โอนเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการธนาคาร		
14.นำส่ง Batch ให้ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง	ส่วนเรียกเก็บฯ		

2.1 แผนผังการปฏิบัติงานการรับซื้อ-เบิกจ่าย

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			G1R1
	10 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการค้าสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			
	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			
		ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง			
	เวลาที่ใช้ในการ		พรบ./ข้อบังคับ/	แบบฟอร์มที่	

แผนผังการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอริ่ง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคคอริ่ง (Facoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในขนาด		G1R1C1C2
	25 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอริ่ง			
	รวมเวลา ขั้นตอนที่ 6-8 รวมเวลา 25 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอริ่ง			
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอริ่ง			
	10 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอริ่ง			
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอริ่ง			
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ใน การ	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผัง

	ปฏิบัติงาน		ภายในและภายนอก		ปฏิบัติงาน
<p>ข</p> <p>10.ผู้มีลางนามอำนาจอนุมัติ การรับซื้อหนี้การค้า</p>	20 นาที	ผู้จัดการส่วนขึ้น ไป	คำสั่งที่ 231/2565 คำสั่งที่ 85/2562 เรื่อง อำนาจอนุมัติให้ เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงิน สินเชื่อ และไถ่ถอน หลักประกัน หรือที่จะมี การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต		G1R1C1C2
<p>11.นำส่งเรื่องขอให้ออกเช็ค /โอนเงิน/ชำระหนี้</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วน เบิกจ่ายสินเชื่อ แพคตอริง			G1
<p>12.จัดพิมพ์เช็ค/โอนเงิน</p>		ฝ่ายการธนาคาร			
<p>13.นำส่ง Batch ให้ส่วนเรียกเก็บ</p>	10 นาที (รวม 145 นาที)	ส่วนเรียกเก็บ สินเชื่อแพคตอริง			G1G2R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจาก ผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตาม ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 145 นาที

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินสำรอง

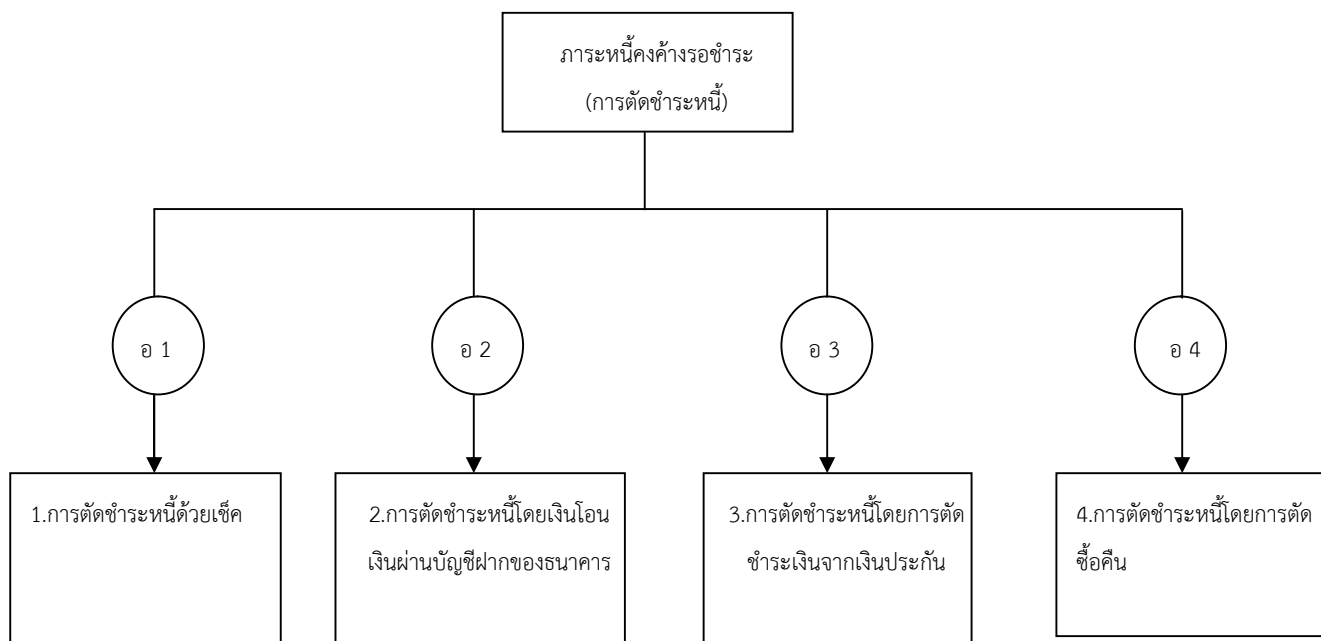
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. พิมพ์รายงาน Payment Advice	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
2. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผจก.	ผู้จัดการ (ตามอำนาจอนุมัติ)
3. แยกเอกสาร Payment Advice	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
4. จัดพิมพ์เช็ค/โอนเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการธนาคาร		

2.2 แผนผังการปฏิบัติงานการคืนเงินสำรอง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกค้า			
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคต่อรีง	คำสั่งที่ 231/2565 คำสั่งที่ 85/2562 เรื่อง อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ยืมเบิกเงินสินเชื่อ และไถ่ถอนหลักประกัน หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
		ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคต่อรีงขึ้นไป			G1R1C1C2
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคต่อรีง			G1R1
		ฝ่ายการธนาคาร			
Governance	Rick	Compliance			
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง			
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน				

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที

ขั้นตอนการรับชำระ/ตัดชำระหนี้



หมายเหตุ กรณีนำเงินประกันมาตัดชำระหนี้ จะต้องมีการแจ้งจากหน่วยงานสินเชื่อหรือหน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกค้ารายนั้น

2.3 (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเช็คจากส่วนเรียกเก็บเงินเช็คแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-เจ้าหน้าที่ฯ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
2.ทำรายการ Automatic Pay in ในระบบงานแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
3.ทำรายการตัดชำระหนี้ในระบบงานแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้เงินเช็คแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		
5.ทำรายงานเช็คผ่าน Automatic Clearing	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย เงินเช็คแพคตอริง		
7.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
8.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ

2.3 (1)แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค (ประจำวัน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น (อ.1)]) --> Doc[เช็ค/เอกสาร] Doc --> Step1[1.รับเช็ค/เอกสารต่างๆ จากส่วนเรียกเก็บเงินเช็คแพคตอริง] Step1 --> Fact1[Factoring] Fact1 --> Step2[2.ทำรายการ Automatic Pay in] Step2 --> Fact2[Factoring] Fact2 --> Step3[3.ทำรายการตัดชำระหนี้] Step3 --> Step4[4.พิมพ์รายงาน A/R Collection] Step4 --- AR[รายงาน A/R] Step4 --> Dec{5.ตรวจสอบความถูกต้อง
หนี้คงค้าง} Dec -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Dec -- ถูกต้อง --> Step6[6.ลงนาม] Step6 --> End{{A}} </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วย ผู้จัดการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผช.ผจก.</p> <p>ผู้จัดการส่วนฯ</p>	<p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1 G2 R1 C1</p> <p>G1 R1 C1</p>

2.3 (1) แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ประจำวัน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7. ส่งให้ส่วนเบิกจ่าย] 7 --- AVR[รายงาน AVR] 7 --> 8[8. รอผลเช็ควันทำการถัดไป] 8 --> 9{9. ผลการเรียกเก็บเช็ค} 9 -- ผ่าน --> 10[10. ทำรายงานเช็คผ่าน Automatic Clearing] 10 --> B{{B}} 9 -- ไม่ผ่าน --> 11[ออกรายงานเช็คคืน] 11 --> 12[ยกเลิกรายการทางบัญชี] </pre>	<p>2 นาที</p> <p>วันทำการถัดไป</p> <p>15 นาที</p> <p>-</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>

2.3 (1) แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD B{{B}} --> 11[11.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้ นำส่งลูกค้า] 11 --> 12[Factoring 12. ออกรายงานปิดบัญชีสิ้นวัน] 12 --> 13{13.ตรวจสอบ ความถูกต้อง} 13 -- ไม่ถูกต้อง --> 12 13 -- ถูกต้อง --> 14[G/L 14. นำเข้าระบบG/L] 14 --> C{{C}} </pre>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>- ผช.ผจก./ผจก.</p> <p>-เจ้าหน้าที่ - ผช.ผจก./ผจก.</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>

2.3 (1)แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผัง ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD C{{C}} --> P13[13.เรียกรายงาน จัดพิมพ์ SME GL (SME Daily Book)] P13 --> D14{14.ตรวจสอบความถูกต้อง} D14 -- ไม่ถูกต้อง --> P13 D14 -- ถูกต้อง --> P15[15.ลงนาม] P15 --> P16[16. ส่งฝ่ายบัญชี] P16 --> E16([จบขั้นตอน]) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>(รวม 172 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผช.ผจก./ ผจก.</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผช.ผจก./ ผจก.</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>
Governance	Rick		Compliance		
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา		C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง		C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง		
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน		เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 172 นาที		

2.3 (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเอกสารหลักฐานการตัดชำระหนี้จากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
2.บันทึกรายการรับชำระในระบบแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
3.ทำรายการตัดชำระหนี้และพิมพ์รายงาน	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
5.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วน เบิกจ่ายฯ
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่		
7.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่		

2.3 (2)แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ ส่วน บัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ ส่วน บัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ ส่วน บัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วย ผู้จัดการ</p> <p>-ผู้จัดการส่วน</p>	<p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1 R1 C1</p> <p>G1 R1 C1</p> <p>G1 R1 C1</p>

2.3 (2) แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[A] --> 7[7. ส่งให้ส่วนบิกจ่าย] 7 --> 8[8. จัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้ เตรียมนำส่งลูกค้า] 8 --- Callout[ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้] 8 --> 9[9. ออกรายงานปิดบัญชีสิ้นวัน] 9 --> 10{10. ตรวจสอบความถูกต้อง} 10 -- ต้อง --> GL[G/L] 10 -- ไม่ถูกต้อง --> 9 GL --> 11[11. นำเข้าระบบ] 11 --> B[B] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ ขึ้นไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>

2.3 (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>(รวม 135 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>			G1 R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 135 นาที

2.3 (3) ขั้นตอนการรับชำระโดยหักจากเงินประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. อนุมัติตัดชำระหนี้จากเงินประกัน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. บันทึกรายการตัดชำระ	เจ้าหน้าที่		
3. ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการส่วน
4. นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
5. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6. สรุปรายการรับชำระประจำวัน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	

2.3 (3) แผนผังการปฏิบัติงานการชำระโดยหักจากเงินประกัน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที	ฝ่ายงานที่ดูแลบัญชีลูกค้า	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		
1. อนุมัติชำระหนี้จากเงินประกัน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกค้าหนี้สินเชื่อแฟคตอริง/ผ.			G1 R1 C1 C2
2. บันทึกรายการการรับชำระ		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง			G1 R1 C1 C2
3. ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง			
4. นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง/ผ.			
5. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง			G1 R1
6. สรุปรายการรับชำระประจำวัน					
จบขั้นตอน					

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที

2.3 (4) ขั้นตอนการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน (ทั้งจำนวน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดซื้อคืน	เจ้าหน้าที่		
2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
4.จัดพิมพ์เอกสารประกอบการตัดซื้อคืน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ ผช.ผจก.	ผู้จัดการส่วนฯ
5.นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีฯ	ผู้จัดการ ส่วนบัญชีฯ	ผู้จัดการ ส่วนบัญชีฯ
7.สรุปรายการรับชำระประจำวัน	เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีฯ		

2.3 (4) แผนผังการปฏิบัติงานการชำระโดยการตัดซื้อคืน (ทั้งจำนวน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			G1 R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ			

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที

2.3 (4) ขั้นตอนการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน (บางส่วน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดซื้อคืน	เจ้าหน้าที่		
2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน	เจ้าหน้าที่		
3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการส่วน
4.บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ ส่วนเรียกเก็บ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนเรียกเก็บ	ผู้จัดการ ส่วนเรียกเก็บฯ
5.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	เจ้าหน้าที่		ผู้จัดการส่วนฯ
6.สรุปรายการรับชำระประจำวัน	เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีฯ		
7.ส่ง Batch File ให้ส่วนเรียกเก็บเงินเชื่อแฟคตอริง			

2.3 (4) แผนผังการปฏิบัติงานการชำระโดยการตัดซื้อคืน(บางส่วน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จ.					
Factoring 1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดซื้อคืนใน Batch File	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ			
Factoring 2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ			
Factoring 3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน รายงาน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ ฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1 R1
Factoring 4.บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน		จนท.ส่วนเรียกเก็บ ฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1 R1
5.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ เพื่อนำส่งลูกค้า ใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ/ผช. ผจก.ขึ้นไป			G1 R1
6.สรุปรายการรับชำระประจำวัน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
7.ส่ง BatchFile ให้ส่วนเรียกเก็บ BatchFile		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
ค.					

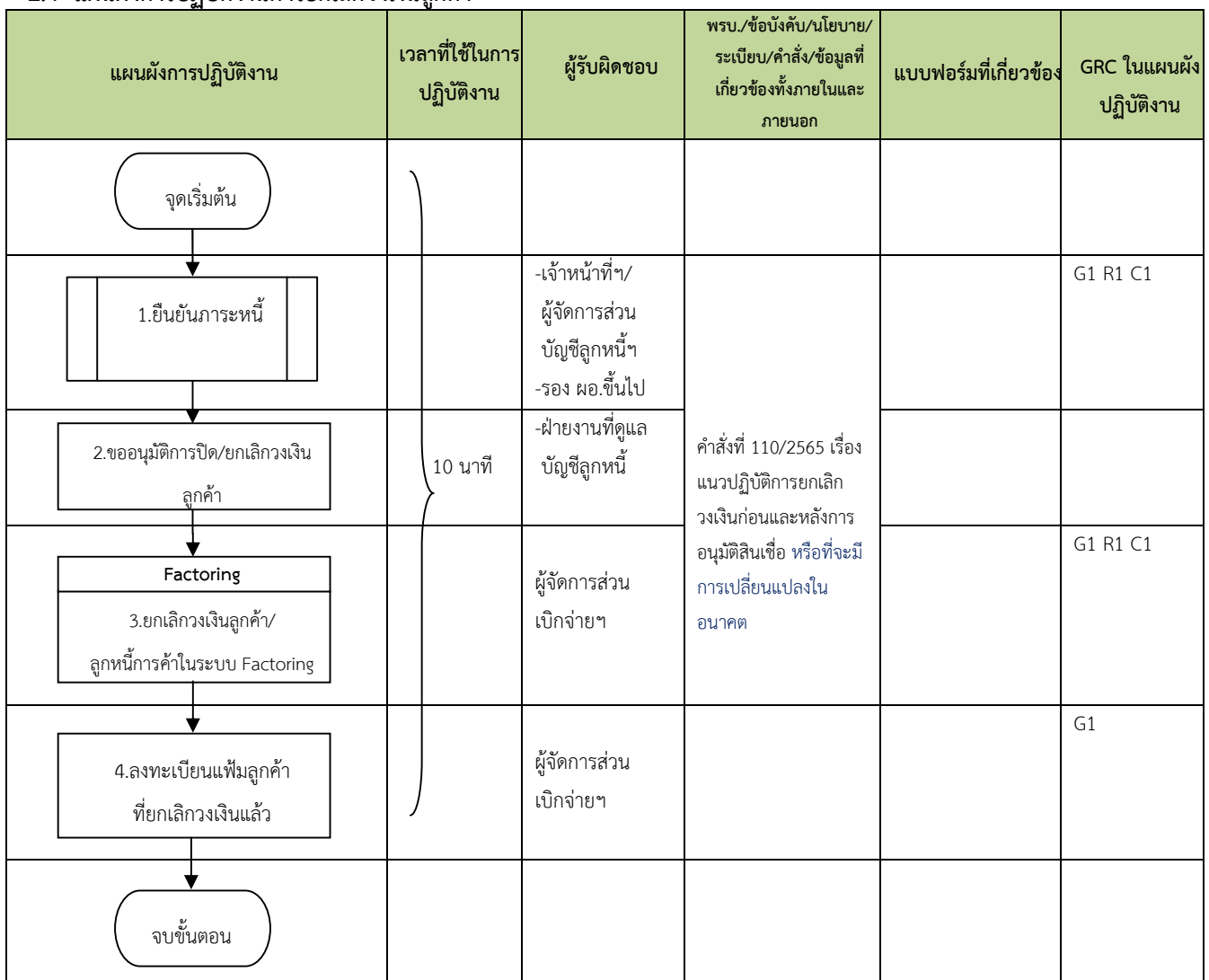
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที

2.4 ขั้นตอนการยกเลิกวงเงินลูกค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ยืนยันภาระหนี้	เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้ฯ	ผู้จัดการ ส่วนบัญชีฯ	รองผู้อำนวยการฝ่าย ขึ้นไปฯ
2. ขออนุมัติการปิดวงเงินลูกค้า	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	ผู้จัดการส่วนฯ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ยกเลิกวงเงินลูกค้า/ลูกหนี้การค้าในระบบแพคตอริง	ผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ		
4. จัดทำทะเบียนเพิ่มลูกค้าที่ยกเลิกวงเงิน	ผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ		

2.4 แผนผังการปฏิบัติงานการยกเลิกวงเงินลูกค้า



Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทาน จากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตาม ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 10 นาที

2.5 ขั้นตอนการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขฝากเป็นบัตรเงินฝาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. หักสะสมเงินประกันวงเงินตามเงื่อนไขในมติอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. จัดทำบันทึกภายในแจ้งหน่วยงานการตลาดที่ดูแลบัญชี ลูกค้า ประสานงานให้ลูกค้าจัดทำใบคำขอเปิดบัญชีบัตร เงินฝาก (หน่วยงานการตลาดจัดส่งใบคำขอเปิดบัญชี บัตรเงินฝากพร้อมเอกสารประกอบ แจ้งไปยังฝ่ายการ ธนาคารเพื่อออกบัตรเงินฝาก และ แจ้งไปยังฝ่ายพิธีการ สินเชื่อเพื่อจัดทำสัญญาจำหน่ายบัตรเงินฝาก)	เจ้าหน้าที่ ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้จัดการส่วนฯ	ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนามบันทึกภายใน
3. บันทึกถอนเงินประกันจากระบบ Factoring และนำส่ง เอกสารแสดงการถอนเงินให้ส่วนบัญชีสินเชื่อแพคคอริ่ง พร้อมบันทึกข้อมูลมีการนำส่งเงินประกันให้ฝ่ายการธนาคาร ในระบบ Factoring (ช่อง The Message) หลังจากได้รับ บันทึกจากหน่วยงานการตลาดแจ้งให้นำส่งเงินประกันให้ ฝ่ายการธนาคารเพื่อออกบัตรเงินฝากตามวันที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	ผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป
4. จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝาก (ลูกค้ายังไม่ได้ลงนาม) ใน แฟ้มรายตัวลูกค้า และบันทึกเลขบัตรเงินฝากต่อท้ายด้วย คำว่า NO ในระบบ Factoring (NO หมายถึง ฝ่ายการธนาคาร ออกบัตรเรียบร้อยแล้ว) แล้วนำส่งหน่วยงานการตลาดเพื่อนัด หมายลูกค้าลงนามพร้อมสัญญาจำหน่าย)	เจ้าหน้าที่ ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	
5. จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝากและสัญญาจำหน่าย (ลูกค้าลงนามเรียบร้อยแล้ว) ในแฟ้มรายตัวลูกค้า(เมื่อลูกค้า ลงนามในบัตรเงินฝากและสัญญาจำหน่าย และนำส่งให้ฝ่าย การธนาคารและฝ่ายพิธีการสินเชื่อดำเนินการอายัดบัตร เงินฝากเพื่อเป็นหลักประกันวงเงินแล้ว) และดำเนินการแก้ไข ไขการบันทึกเลขบัตรเงินฝาก โดยไม่มีคำว่า NO (หมายถึง บัตรเงินฝากได้อายัดเป็นหลักประกันเรียบร้อยแล้ว)	เจ้าหน้าที่ ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	

2.5 แผนผังการปฏิบัติงานการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขฝากเป็นบัตรเงินฝาก

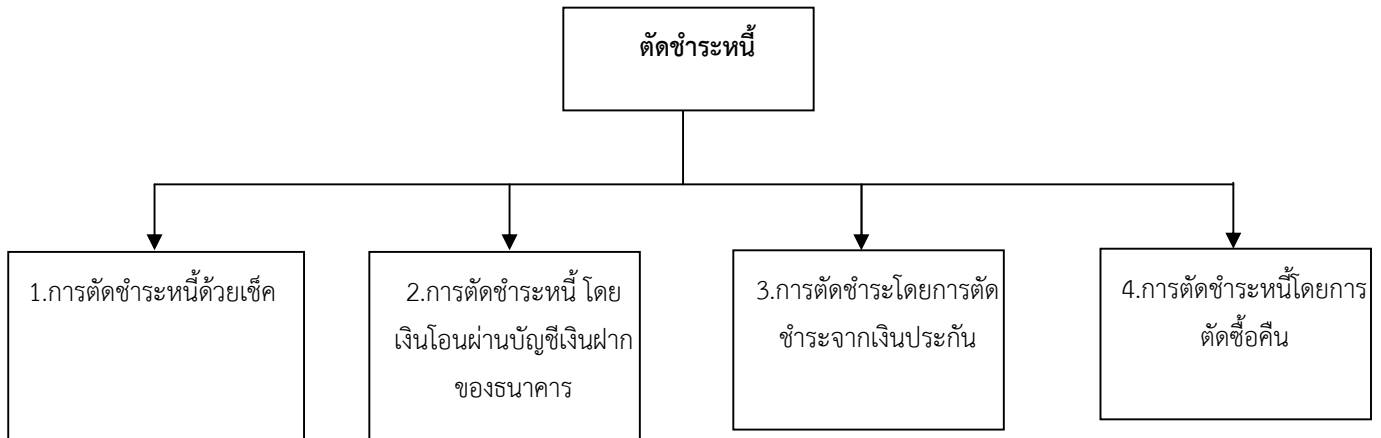
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จุดเริ่มต้น					
<p>Factoring</p> <p>1. หักสะสมเงินประกันวงเงินตาม เงื่อนไขในมติอนุมัติ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฯ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ - ผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ 	ระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 R1 C1
<p>2. จัดทำบันทึกภายในแจ้งหน่วยงานการตลาดที่ดูแลบัญชีลูกค้าหักสะสมเงินครบถ้วนแล้ว ให้ลูกค้าจัดทำใบขอเปิดบัญชีบัตรเงินฝาก</p> <p>บันทึก</p>	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฯ/ผช./ผจก. - หน่วยงานด้านการตลาด 			G1 R1
<p>Factoring</p> <p>3. บันทึกถอนเงินประกัน และนำส่งเอกสารแสดงการถอนเงินให้ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง พร้อม บันทึกข้อมูลในช่อง Message ในระบบ Factoring มีการนำส่งเงินประกันแล้ว</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ - ผู้จัดการ ส่วนเบิกจ่ายฯ 			G1 R1
<p>Factoring</p> <p>4. จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝากที่ได้รับจากฝ่ายการธนาคาร (ลูกค้ายังไม่ได้ลงนาม) ในแฟ้มรายตัวลูกค้า และบันทึกเลขบัตรเงินฝาก ต่อท้ายด้วยคำว่า No ในระบบ</p> <p>เพิ่ม</p>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ 			G1R1
<p>5. จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝากและสัญญาจำนำ (ลูกค้าลงนามเรียบร้อยแล้ว) ในแฟ้มรายตัวลูกค้าและดำเนินการแก้ไขการบันทึกเลขบัตรเงินฝาก</p> <p>เพิ่ม</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ 			
จบขั้นตอน	ขั้นตอน 3-5 เท่ากับ 60 นาที				

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 60 นาที

3. ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง

ขั้นตอนการตัดชำระหนี้



- หมายเหตุ
1. กรณีนำเงินประกันมาตัดชำระหนี้ จะต้องมียกเลิกจากหน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกค้ารายนั้น
 2. กรณีที่ตัดซื้อคืน/ตัดชำระหนี้เพื่อต่อตัว จะต้องมียกเลิกตัดชำระจากส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเช็คจากส่วนเรียกเก็บเงินเช็คแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-เจ้าหน้าที่ฯ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
2.ทำรายการ Automatic Pay in ในระบบงานแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
3.ทำรายการตัดชำระหนี้ในระบบงานแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้เงินเช็คแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		
5.ทำรายงานเช็คผ่าน Automatic Clearing	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย เงินเช็คแพคตอริง		
7.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
8.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ

3.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค (ประจำวัน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น อ.1]) --> Step1[1.รับเช็ค/เอกสารต่างๆ จากส่วนเรียกเก็บเงินเช็คแฟคตอริง] Step1 --> Factoring1[Factoring] Factoring1 --> Step2[2.ทำรายการ Automatic Pay in] Step2 --> Factoring2[Factoring] Factoring2 --> Step3[3.ทำรายการตัดชำระหนี้ในระบบงานแฟคตอริง] Step3 --> Step4[4.พิมพ์รายงาน A/R Collection] Step4 --> Decision{5.ตรวจสอบความถูกต้องหนี้ค้ำ} Decision -- ถูกต้อง --> Step6[6.ลงนาม] Step6 --> End{{A}} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผ.ผจก.</p> <p>-ผู้จัดการส่วนฯ</p>	<p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) และที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1 G2 R1 C1</p> <p>G1 R1 C1</p>

3.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ประจำวัน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7. ส่งให้ส่วนบิกจ่าย] 7 --- AR[รายงาน A/R] 7 --> 8[8. รอผลเช็ควันทำการถัดไป] 8 --> 9{9. ผลการเรียกเก็บเช็ค} 9 -- ผ่าน --> 10[10. ทำรายงานเช็คผ่าน Automatic Clearing] 9 -- ไม่ผ่าน --> 11[ออกรายงานเช็คคืน] 11 --> 12[ยกเลิกรายการทางบัญชี] 10 --> B{{B}} </pre>	<p>2 นาที</p> <p>วันทำการถัดไป</p> <p>15 นาที</p> <p>-</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>

3.1แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD B{{B}} --> 11[11. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้ นำส่งลูกค้า] 11 --- Note[ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้] Note --> 12[12. ออกรายงานปิดบัญชีสิ้นวัน] 12 --> 13{13. ตรวจสอบความถูกต้อง} 13 -- ไม่ถูกต้อง --> 12 13 -- ถูกต้อง --> 14[14. นำเข้าระบบG/L] 14 --> C{{C}} </pre>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>- ผช.ผจก./ผจก.</p> <p>-เจ้าหน้าที่ - ผช.ผจก./ผจก.</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>

3.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>(รวม 172 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผช.ผจก./ผจก.</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผช.ผจก./ผจก.</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>			<p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p> <p>G1 R1</p>

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 172 นาที

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเอกสารหลักฐานการตัดชำระหนี้จากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
2.บันทึกรายการรับชำระในระบบแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
3.ทำรายการตัดชำระหนี้และพิมพ์รายงาน	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
5.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วน เบิกจ่ายฯ
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่		
7.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่		

3.2 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น อ.2]) --> Step1[1.รับเอกสารต่างๆ จากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง] Step1 --> Factoring1[Factoring] Factoring1 --> Step2[2.บันทึกรายการรับชำระในระบบงานแพคตอริง] Step2 --> Factoring2[Factoring] Factoring2 --> Step3[3.ทำรายการตัดชำระหนี้ในระบบงานแพคตอริง] Step3 --> Step4[4.พิมพ์รายงาน A/R Collection] Step4 --- AR[รายงาน A/R] Step4 --> Step5{5.ตรวจสอบความถูกต้อง
ต้องหนึ่งครั้ง} Step5 -- ผิด(ส่งแก้ไข) --> Step3 Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[6.ลงนาม] Step6 --> End{{A}} </pre>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>-ผู้จัดการส่วน</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) พ.ศ. 2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1 R1 C1</p>

3.2 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7. ส่งให้ส่วนบิกจ่าย] 7 --> 8[8. จัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้ เตรียมมาส่งลูกค้า] 8 --- Callout[ใบเสร็จรับเงิน/ใบลดหนี้] 8 --> 9[9. ออกรายงานปิดบัญชีสิ้นวัน] 9 --> 10{10. ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง} 10 --> 11[ระบบ G/L 11. นำเข้าระบบ G/L] 11 --> B{{B}} </pre>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ ขึ้นไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>			

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD B[B] --> 12[12.เรียกรายงาน จัดพิมพ์ SME GL (SME Daily Book)] 12 --- SME_GL[SME GL] 12 --> 13{13.ตรวจสอบความถูกต้อง} 13 --> 14[14.ส่งฝ่ายบัญชี] 14 --> End([จบขั้นตอน]) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>(รวม 135 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p>			

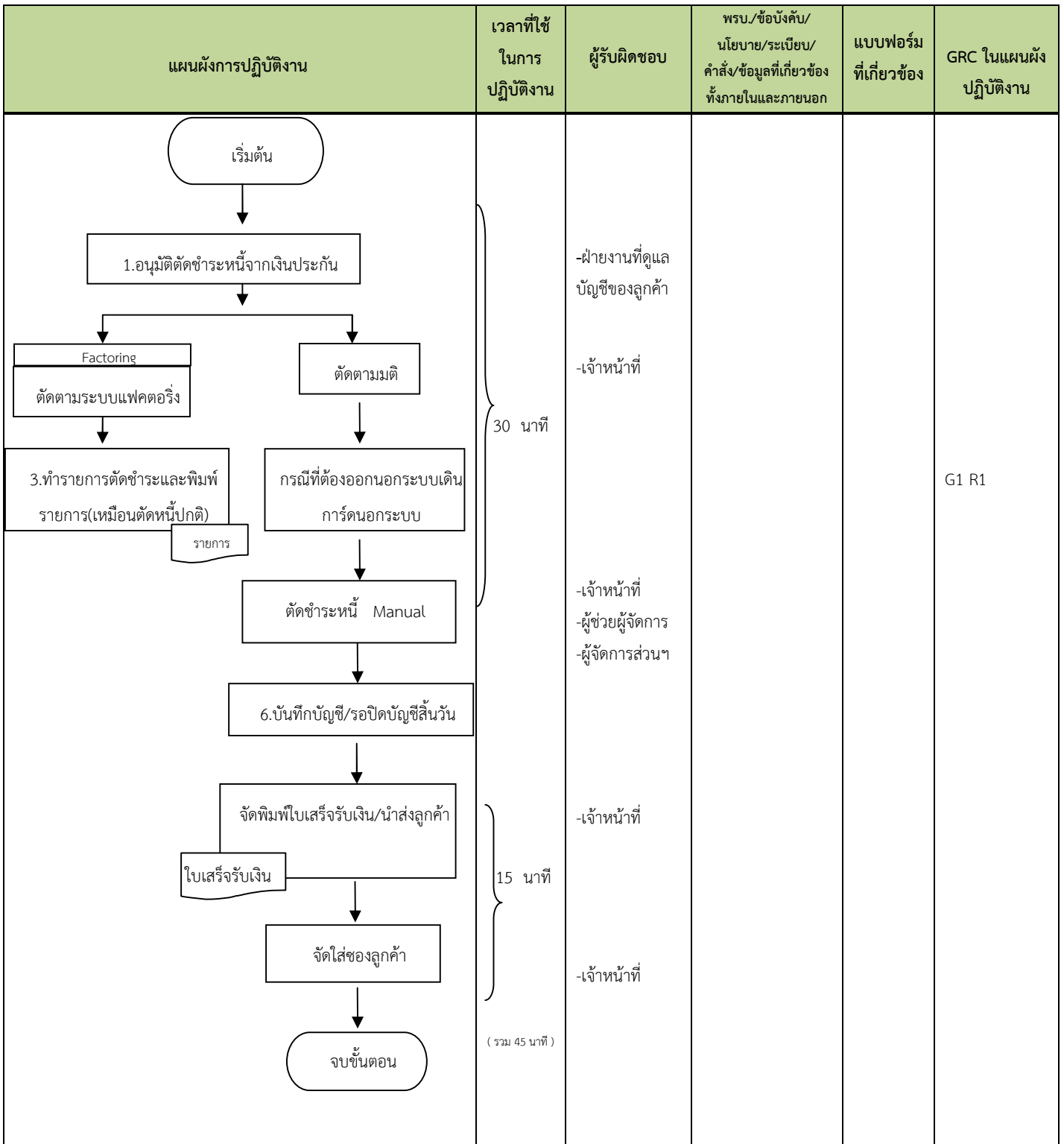
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 135 นาที

3.3 ขั้นตอนการรับชำระโดยหักจากเงินประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. อนุมัติตัดชำระหนี้จากเงินประกัน			-ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. บันทึกรายการตัดชำระ	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3. ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนเบิกจ่าย
4. นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง		
5. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง		-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
6. สรุปรายการรับชำระประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง	-เจ้าหน้าที่	

3.3 แผนผังการรับชำระโดยหักจากเงินประกัน



Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 45 นาที

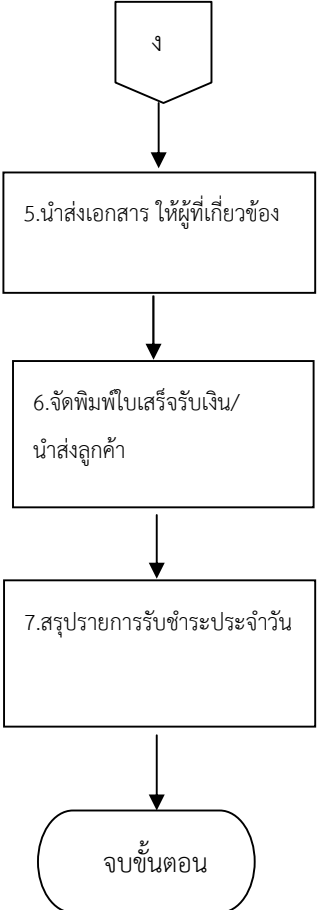
3.4 ขั้นตอนการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดซื้อคืน	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง		
2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง		
3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง		
4.จัดพิมพ์เอกสารประกอบการตัดซื้อคืน	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ
5.นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคตอริง		
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ	ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
7.สรุปรายการรับชำระประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ	

3.4 แผนผังการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน(ทั้งจำนวน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[อ] --> B{ตัดซื้อคืนทั้งจำนวน/บางส่วน} B -- บางส่วน --> C[จ] B -- ทั้งจำนวน --> D[1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดซื้อคืนใน Batch File] D --> E[2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน] E --> F[3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน] F --> G[4.จัดพิมพ์เอกสารประกอบการตัดซื้อคืน] G --> H[ง] </pre>	<p>20 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง</p>			<p>G1 R1</p>

3.4 แผนผังการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน(ทั้งจำนวน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start([ง]) --> Step5[5. นำส่งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step5 --> Step6[6. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า] Step6 --> Step7[7. สรุปรายการรับชำระประจำวัน] Step7 --> End([จบขั้นตอน]) </pre>	รวม 10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่าย สินเชื่อแพคตอริง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง 			G1 R1

3.4 แผนผังการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน(บางส่วน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start{{จ}} --> Factoring1[Factoring 1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระ โดยการตัดซื้อคืนใน Batch File] Factoring1 --> Factoring2[Factoring 2.บันทึกรายการรับชำระโดยการ ตัดซื้อคืน] Factoring2 --> Factoring3[Factoring 3.ทำรายการตัดชำระ และพิมพ์ รายงาน] Factoring3 --> Factoring4[Factoring 4.บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน] Factoring4 --> Factoring5[Factoring 5.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและ นำส่งลูกค้า] Factoring5 --> Factoring6[Factoring 6.สรุปรายการรับชำระประจำวัน] Factoring6 --> Factoring7[Factoring 7.ส่ง Batch File ให้ส่วนเรียกเก็บ สินเชื่อแพคตอริง] Factoring7 --> End{{ง}} </pre>	<p>30 นาที</p> <p>(รวม 60 นาที)</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการส่วนฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ สินเชื่อแพคตอริง</p>			G1 R1

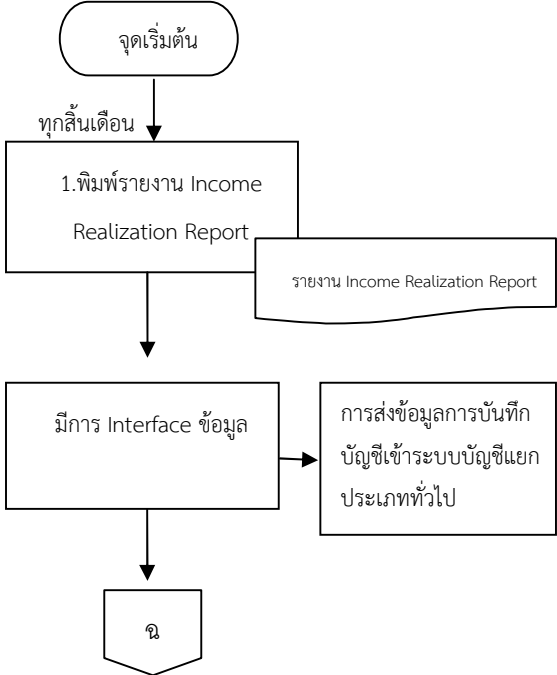
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 60 นาที

3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. พิมพ์รายงาน Income Realization Report	-เจ้าหน้าที่		
2. บันทึกและผ่านรายการบัญชีส่วนลดรับรู้เป็นรายได้	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3. ส่งเอกสารการบันทึกบัญชีให้ฝ่ายบัญชี	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ใช้เวลาไม่เกิน 1 วันทำการ

3.5 แผนผังการปฏิบัติงานรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Monthly[ทุกสิ้นเดือน] Monthly --> Step1[1.พิมพ์รายงาน Income Realization Report] Step1 --> Report[รายงาน Income Realization Report] Step1 --> Step2[มีการ Interface ข้อมูล] Step2 --> Step3[การส่งข้อมูลการบันทึกบัญชีเข้าระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป] Step3 --> End[/น/] </pre>	60-120 นาที	<p>-เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคตอริง</p>	คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้และลำดับการตัดชำระหนี้ หรือ ที่จะมี การเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2

3.5 แผนผังการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน (ต่อ)

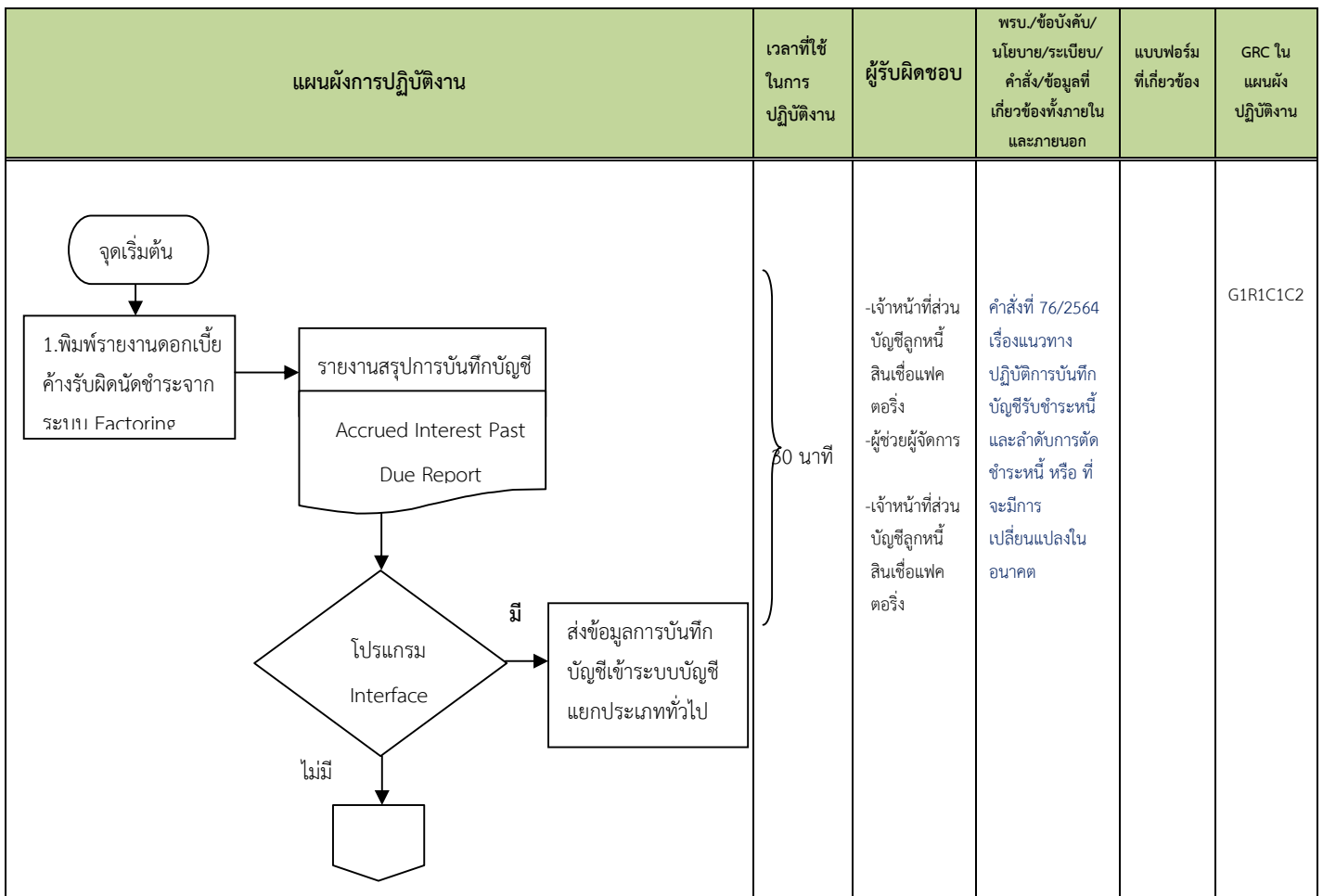
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผัง ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start{{จ}} --> OracleGL[Oracle GL 2.บันทึกและผ่านรายการบัญชี ส่วนลดรับรู้เป็นรายได้] OracleGL --> JournalVoucher[/Journal Voucher/] JournalVoucher --> SendDocs[3.ส่งเอกสารการบันทึกบัญชี ให้ฝ่ายบัญชี] SendDocs --> End{{}} SendDocs --> Outputs[-รายงานสรุปการบันทึกบัญชี -Journal Voucher -Income Realization Report] </pre>	60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคคอรัง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคคอรัง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ฝ่ายบัญชี 	คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทาง ปฏิบัติการบันทึก บัญชีรับชำระหนี้ และลำดับการตัด ชำระหนี้ หรือ ที่จะมี การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต		G1R1C1C2

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผัดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.พิมพ์รายงานดอกเบี้ยค้างรับผัดนัดชำระจากระบบ Factoring	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
2.บันทึกรายงานบัญชีดอกเบี้ยรับผัดนัดชำระ ในระบบ Oracle GL	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในระบบ Factoring กับ ระบบ Oracle GL	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.นำส่งรายงานให้ฝ่ายบัญชี	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผัดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน (เวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 วันทำการ)

3.6 แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผัดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน



Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที

3.6 แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผัดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([Start]) --> OracleGL[Oracle GL] OracleGL --> Step2[2.บันทึกรายงานบัญชี ดอกเบี้ยค้างรับผัดนัดชำระ] Step2 --> Step3{3.ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ 1. กับ 2.} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4.นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี] Step4 --> Step5{ตรวจสอบการ บันทึกบัญชี} Step5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step4 Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([จบขั้นตอน]) </pre>	<p>60 นาที</p> <p>(รวม 90 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง -ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ฝ่ายบัญชี ส่วนประมวลผลบัญชี</p>	<p>คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทาง ปฏิบัติการบันทึก บัญชีรับชำระหนี้ และลำดับการตัด ชำระหนี้ หรือ ที่จะ มีการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต</p>		G1R1C1

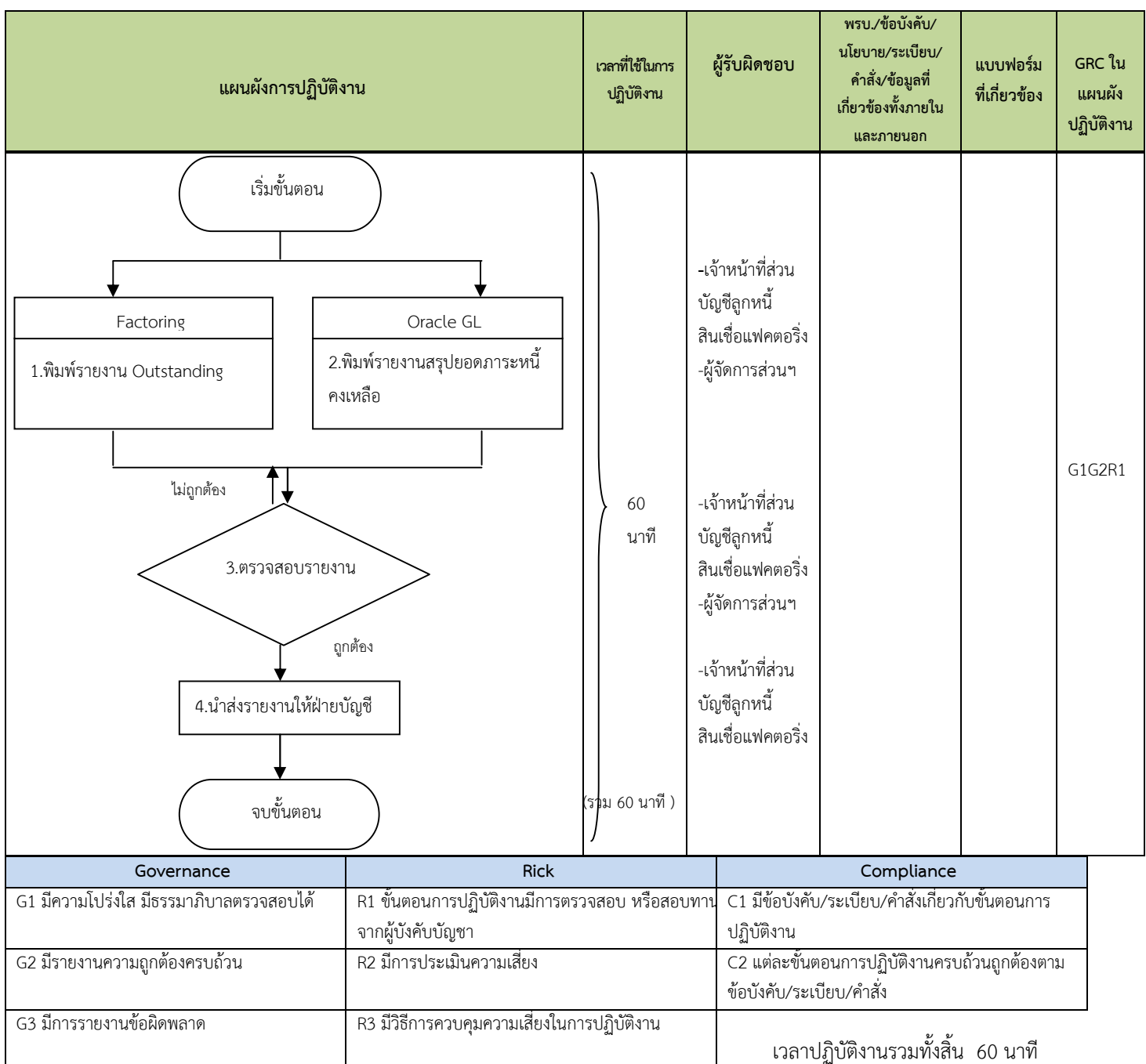
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 90 นาที

3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกระทบยอดคงเหลือสินเชื่อแฟคตอริง ณ สิ้นเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.พิมพ์รายงาน Outstanding จากระบบ Factoring	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
2.พิมพ์รายงานสรุยอดภาระหนี้คงเหลือจากระบบ Oracle GL	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
3.ตรวจสอบรายงาน Outstanding กับรายงานในระบบ Oracle GL	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
3.นำส่งรายงานให้ฝ่ายบัญชี	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	

3.7 แผนผังการปฏิบัติงานการกระทบยอดคงเหลือสินเชื่อแฟคตอริง ณ สิ้นเดือน



3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับรองภาระหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับคำขอรับรองภาระหนี้	-เจ้าหน้าที่		
2.ตรวจสอบเงินในบัญชีตั้งพัก	-เจ้าหน้าที่บัญชี		
3.ตรวจสอบบัญชีที่โอนออกนอกระบบ	-เจ้าหน้าที่	- ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.ตรวจสอบความถูกต้องซื้อลูกค้ำจาก ระบบ Pre Approved	-เจ้าหน้าที่	- ผู้ช่วยผู้จัดการ	
5.ตรวจสอบภาระหนี้จาก A/R Card/statement	-เจ้าหน้าที่	- ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6.ตรวจสอบเงินประกัน / บัตรเงินฝากของลูกค้า (Deposit Status Report)	-เจ้าหน้าที่	- ผู้ช่วยผู้จัดการ	
7.จัดพิมพ์หนังสือรับรองภาระหนี้ให้หน่วยงานตามคำขอ	-เจ้าหน้าที่	- ผู้จัดการ	รองผู้อำนวยการขึ้นไป

3.8 แผนผังการปฏิบัติงาน การรับรองภาระหนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที ต่อรายลูกค้า</p> <p>10 นาที ต่อรายลูกค้า</p> <p>(รวม 20 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ฯ -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคตอริง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคตอริง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคตอริง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ -สินเชื่อแพคตอริง -ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -รองผู้อำนวยการขึ้นไป</p>	<p>คำสั่งที่ 37/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการตรวจสอบภาระหนี้ หรือ ที่จะมีภาระเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		G1R1C1C2

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 20 นาที

3.9 ขั้นตอนการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขฝากเป็นบัตรเงินฝาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเอกสารแสดงการถอนเงินประกันออกจากระบบ Factoring แล้วดำเนินการจัดทำ BATCH ให้ฝ่ายการธนาคาร	เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนบัญชีฯ ขึ้นไป	ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
2.รับภาพถ่ายเงินฝากที่ฝ่ายการธนาคาร ดำเนินการจัดเก็บ 1 ใบ และนำส่งให้ส่วนเบิกจ่ายฯ 1 ใบ	เจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนบัญชีฯ ขึ้นไป	

3.9 แผนผังการปฏิบัติงานการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขฝากเป็นบัตรเงินฝาก

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที	- เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ - ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565		G1R1C1C2
	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ	หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		
	(รวม 15 นาที)				

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

4. ส่วนเรียกเก็บเงินเชื่อแฟคตอริง

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารการรับซื้อประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของ Batch กับรายงานการรับซื้อประจำวัน	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2. จัดเก็บ Batch แยกตามประเภทและเรียงตามวันที่เรียกเก็บ	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
3. จัดเก็บเอกสารการรับซื้อ แยกตามประเภท - เรียกเก็บเช็ค - เรียกเก็บเงินโอน จัดเรียงตามวันที่เรียกเก็บ	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	

4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับนโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 นาที 60 นาที 60 นาที (รวม 125 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บเงินเชื่อแฟคตอริง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บเงินเชื่อแฟคตอริง -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บเงินเชื่อแฟคตอริง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) ปี 2565 และคำสั่งที่ 231/2565 เรื่องวิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	Batch ที่รับซื้อประจำวัน	G1G2C1R1
Governance	Rick		Compliance		
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา		C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง		C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง		
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน				

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 125 นาที

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดพิมพ์รายงาน Collection Plan	-เจ้าหน้าที่		
2. ตรวจสอบ Batch File กับ Collection Plan	-เจ้าหน้าที่		
3. นำ Batch แยกประเภทเก็บเช็ค,ยืนยันการชำระเงิน	-เจ้าหน้าที่		
4. รับเช็คจากลูกหนี้การค้า/ออกใบเสร็จรับเงิน	-เจ้าหน้าที่		
5. บันทึกรายละเอียดการเก็บเงินใน Batch	-เจ้าหน้าที่		
6. บันทึกรายละเอียดการเก็บเช็ค (ในระบบงานแพคตอริง)	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
7. ตรวจสอบเช็ค ,CREDIT INFORMATION REPORT และ BATCH	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
8. นำส่งเช็ค,CREDIT INFORMATION REPORT และ BATCH ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	

4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเช็ค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.จัดพิมพ์รายงาน Collection Plan] Step1 --> Step2[2.ตรวจสอบ Batch File กับ รายงาน Collection Plan] Step2 --> Step3[3.นำ Batch แยกประเภทเก็บเช็ค, ยืนยันการชำระเงิน] Step3 --> Decision{ติดต่อลูกหนี้การค้า เพื่อรับชำระหนี้} Decision -- เลื่อน --> End1{{ก}} Decision -- ไม่เลื่อน --> Step4[บันทึกการเลื่อนวัน ชำระเงิน] Step4 --> End2{{ณ}} </pre>	<p>10 นาที</p> <p>40 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) ปี 2565 และ</p> <p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่</p> <p>จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		G1G2C1R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 30 นาที

4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเช็ค (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>50 นาทีต่อราย</p> <p>10 นาทีต่อราย</p> <p>45 นาที 1 ครั้ง ต่อ 1 วัน</p> <p>50 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>(รวม 4.15 ชม)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บ สินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1G2C1R1</p>
<p>Governance</p>	<p>Rick</p>		<p>Compliance</p>		
<p>G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้</p>	<p>R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา</p>		<p>C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>		
<p>G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>R2 มีการประเมินความเสี่ยง</p>		<p>C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง</p>		
<p>G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด</p>	<p>R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</p>				

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 4.15 ชม.

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (โอนตรงเข้า ธพว.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดพิมพ์รายงาน Collection Plan	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
2.ตรวจสอบ Batch File กับ Collection Plan	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
3.นำ Batch แยกประเภทเงินโอน,ยืนยันการชำระเงิน	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
4.ติดต่อลูกค้าขอเอกสารการโอนเงิน , ตรวจสอบข้อมูล จากกรมบัญชีกลาง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
5.ตรวจสอบเงินโอน	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
6.บันทึกรายละเอียดการโอนเงินใน BATCH	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	

4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (โอนตรงเข้า ธพว.)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดพิมพ์รายงาน Collection plan] Step1 --> Step2[2. ตรวจสอบ Batch File กับ รายงาน Collection plan] Step2 --> Step3[3. นำ Batch แยกประเภทเงินโอน, ยืนยันการชำระเงิน] Step3 --> Decision{เลื่อนการชำระ} Decision -- เลื่อน --> Factoring[Factoring บันทึกการเลื่อน วันชำระเงิน] Factoring --> End1[/ณ/] Decision -- ไม่เลื่อน --> End2[/ท/] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>40 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) ปี 2565 และคำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1G2C1R1</p>

4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (โอนตรงเข้า ธพว.) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>20 นาที</p> <p>10 นาที/ราย</p> <p>10 นาที/ราย</p> <p>30 นาที</p> <p>(รวม 150 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) ปี 2565 และ</p> <p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรือที่</p> <p>จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		G1G2C1R1

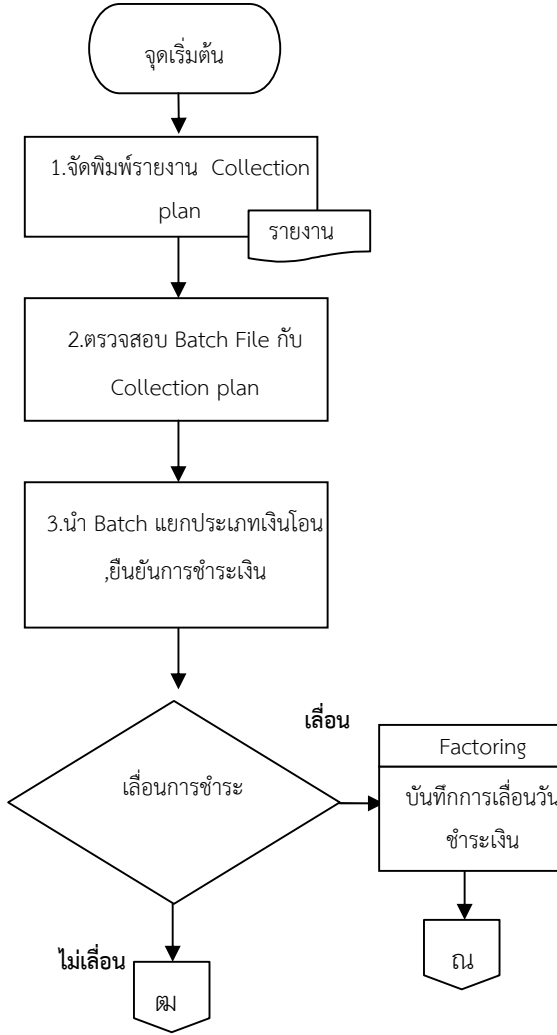
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 150 นาที

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (เรียก TELEFAX)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดพิมพ์รายงาน Collection Plan	-เจ้าหน้าที่		
2.ตรวจสอบ Batch File กับ Collection Plan	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.นำ Batch แยกประเภทเงินโอน,ยืนยันการชำระเงิน	-เจ้าหน้าที่		
4.ติดต่อลูกค้าขอเอกสารการโอนเงิน	-เจ้าหน้าที่		
5.จัดเตรียมแฟ้ม TELEFAX,เช็ค,บันทึกรายละเอียด TELEFAX เพื่อลงนาม	-เจ้าหน้าที่		
6.นำเช็คเสนอลงนามพร้อมบันทึกรายละเอียดของเช็ค (ในระบบงานแฟคตอริง)	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
7.ส่งเช็คและ Batch File ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	

4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (เรียก TELEFAX)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.จัดพิมพ์รายงาน Collection plan] Step1 --> Step2[2.ตรวจสอบ Batch File กับ Collection plan] Step2 --> Step3[3.นำ Batch แยกประเภทเงินโอน, ยืนยันการชำระเงิน] Step3 --> Decision{เลื่อนการชำระ} Decision -- เลือก --> Factoring[Factoring] Factoring --> Record[บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน] Record --> End1[/ณ/] Decision -- ไม่เลือก --> End2[/ตง/] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>40 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1G2C1R1</p>

4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (เรียก TELEFAX) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที/ราย</p> <p>10 นาที/ราย</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>(รวม 175 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p>			G1G2R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 175 นาที

4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดพิมพ์รายงาน Collection Plan	-เจ้าหน้าที่		
2.ตรวจสอบ Batch File กับ Collection Plan	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.นำ Batch แยกประเภทเงินโอน,ยืนยันการชำระเงิน	-เจ้าหน้าที่		
4.ติดต่อลูกค้าขอเอกสารการโอนเงินจัดเตรียมแฟ้ม KTB Corporate Online และ Batch	-เจ้าหน้าที่		
5.ทำรายการโอนเงินจากบัญชีลูกค้า เข้าบัญชี ธพว.ในระบบ KTB Corporate Online	-เจ้าหน้าที่		
6.ตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online		-ผู้จัดการ	
7.อนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online			-รอง ผอ.ขึ้นไป
8.ส่งข้อมูลเงินโอนและ Batch File ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแพคต่อรัง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	

4.5แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดพิมพ์รายงาน Collection plan] Step1 --> Step2[2. ตรวจสอบ Batch File กับ Collection plan] Step2 --> Step3[3. นำ Batch แยกประเภทเงินโอน, ยืนยันการชำระเงิน] Step3 --> Decision{เลื่อนการชำระ} Decision -- ไม่เลื่อน --> End1[/จบ/] Decision -- เลื่อน --> Step4[บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน] Step4 --> End2[/ณ/] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>40 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) ปี 2565 และ</p> <p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1G2C1R1</p>

4.5แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<p>25 นาที</p> <p>20 นาที/ราย</p> <p>15 นาที/ราย</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>(รวม 160 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-รอง ผอ.ขึ้นไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p>	G1G2R1			

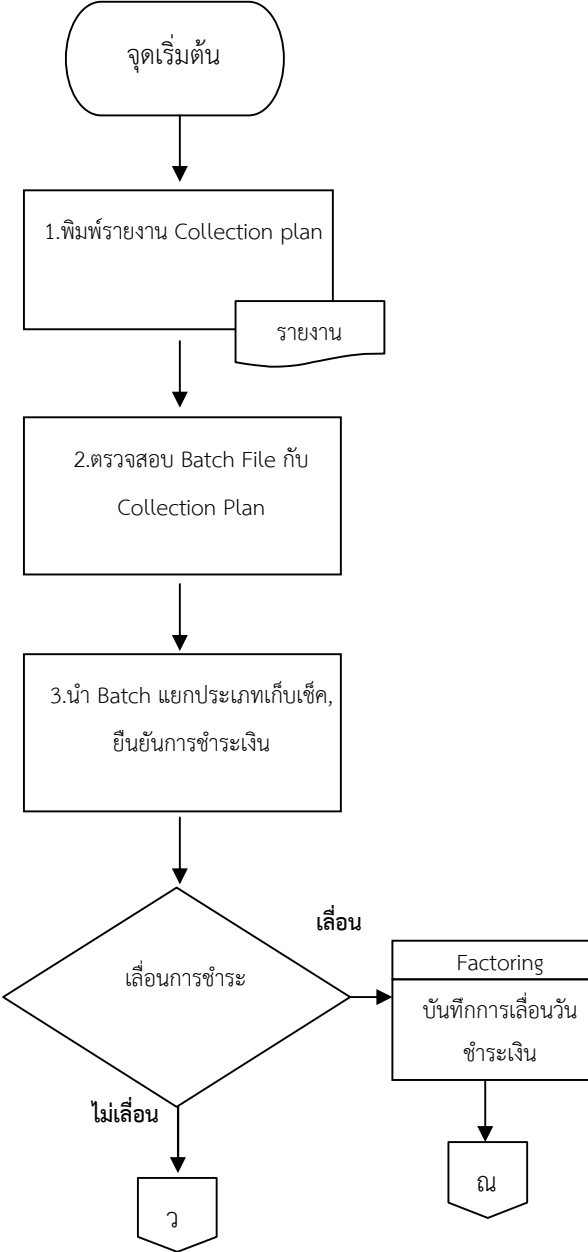
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 160 นาที

4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดพิมพ์รายงาน Collection Plan	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
2.ตรวจสอบ Batch File กับ Collection Plan	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.นำ Batch แยกประเภทเงินโอน,ยืนยันการชำระเงิน	-เจ้าหน้าที่		
4.ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่สาขา	-เจ้าหน้าที่		
5.ติดตามเอกสารกับเจ้าหน้าที่สาขา	-เจ้าหน้าที่		
6.รับเช็คจากลูกหนี้การค้า	-เจ้าหน้าที่		
7.นำเช็คเข้าบัญชีธนาคารโดยระบุให้ 3 ธนาคารหรือนำเข้าCounter Payment	-เจ้าหน้าที่		
8.สาขา Fax ใบ Pay in ให้ ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ	-เจ้าหน้าที่		
9.เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บฯ ตรวจสอบกับ Bank Statement	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
10.ส่งเอกสารหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้	-เจ้าหน้าที่		
11.เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บฯ ติดตามเอกสารตัวจริง	-เจ้าหน้าที่		

4.6แผนผังการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.พิมพ์รายงาน Collection plan] Step1 --> Report[รายงาน] Report --> Step2[2.ตรวจสอบ Batch File กับ Collection Plan] Step2 --> Step3[3.นำ Batch แยกประเภทเก็บเช็ค, ยืนยันการชำระเงิน] Step3 --> Decision{เลื่อนการชำระ} Decision -- ไม่เลื่อน --> End1[/ว/] Decision -- เลื่อน --> Factoring[Factoring บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน] Factoring --> End2[/ณ/] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>40 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p>	<p>ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) ปี 2565 และคำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		<p>G1G2R1C1</p>

4.6แผนผังการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([ว]) --> Step4[4.ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่สาขา/หรือ CAO] Step4 --> Step5[5.ติดตามเอกสารกับเจ้าหน้าที่สาขา/หรือ CAO] Step5 --> Step6[6.รับเช็คจากลูกหนี้การค้า] Step6 --> Step7[7.นำเช็คเข้าบัญชีธนาคาร] Step7 --> Step8[8.สาขา Fax ใบ Pay in ให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ] Step8 --> End([ศ]) </pre>	<p>2-3 วันทำการ</p> <p>3-4 ชั่วโมง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO</p> <p>-เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO</p> <p>-เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO</p>	<p>คำสั่งที่ 231/25665</p> <p>วิธีปฏิบัติด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring)</p>		<p>G1R1C1</p>

4.6แผนผังการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([ศ]) --> Step9[9.ตรวจสอบใบ Pay in กับ Bank Statement ,Batch] Step9 --> Step10[10.ส่งเอกสารหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้] Step10 --- Doc[เอกสารหลักฐาน] Step10 --> Step11[11.เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บฯ ติดตามเอกสารตัวจริง] Step11 --> End([จบขั้นตอน]) </pre>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>(3 วัน 6 ชม.20 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคต่อรุ่ง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคต่อรุ่ง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคต่อรุ่ง</p>			G1R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน 6 ชม.20 นาที

4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ติดตามทวงถามจากลูกหนี้การค้าทางโทรศัพท์เมื่อครบกำหนดการชำระเงินจากรายงาน Collection Plan	-เจ้าหน้าที่		
2.แจ้งผลการติดตามให้ลูกค้าทราบทางโทรศัพท์	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.จัดเก็บหนี้ตามวันที่ลูกหนี้การค้ากำหนดชำระ	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.จัดพิมพ์รายงาน Factoring 30 days Overdue Report	-เจ้าหน้าที่		
5.ตรวจสอบการชำระหนี้จากรายงานการจัดเก็บ Collection Performance Report กับ Factoring 30 days Overdue Report	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6.จัดพิมพ์หนังสือทวงถามลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้า เมื่อผิดนัดชำระตามตัวสัญญาใช้เงินเกิน 7 วัน พร้อมส่งสำเนาหนังสือทวงถามให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกค้า	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
7.รายงานผลในฝ่ายงานเป็นรายวันด้วย Collection Plan และรายสัปดาห์ด้วยหนังสือทวงถาม	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ

4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([ณ]) --> Step1[1. ทวงถามทางโทรศัพท์จาก Collection plan] Step1 --> Step2[2. แจ้งผลการติดตามให้ลูกค้าทราบทางโทรศัพท์] Step2 --> Decision{3. จัดเก็บหนี้} Decision -- ได้ --> End1([น]) Decision -- ไม่ได้ --> End2([ฟ]) </pre>	<p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแพคตอริง</p> <p>-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ</p>	<p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในขนาด</p>		<p>G1R1C1</p>

4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>1-2 ชั่วโมง</p> <p>(รวม 170 นาที)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>-ผู้จัดการส่วนฯ</p> <p>-รองผู้อำนวยการ</p> <p>-ผู้อำนวยการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>-ผู้จัดการส่วนฯ</p> <p>-รองผู้อำนวยการ</p> <p>-ผู้อำนวยการ</p>	<p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>		G1R1C1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

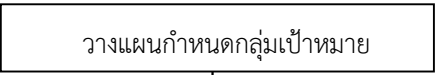
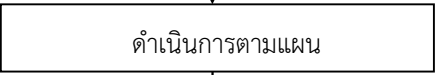
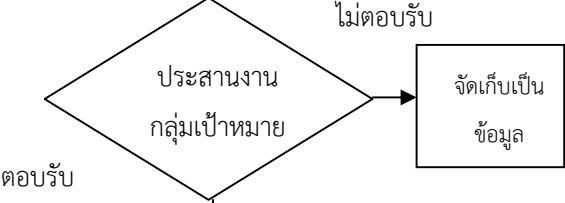

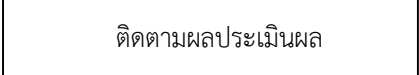
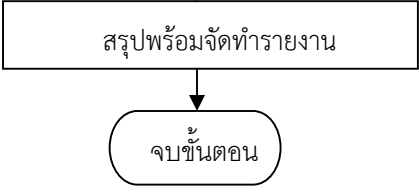
เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 170 นาที

5. ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ และบริการลูกค้าสินเชื่อแพคตอริง

5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้ดอบรม/สัมมนาและบรรยาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ที่มาของข้อมูล			
1. หน่วยงานพันธมิตร	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2. สาขา			
3. ระบบDSS			
4. ฐานข้อมูลลูกค้าเดิม			
กำหนดรูปแบบการจัดงาน			
5. หัวข้อการอบรม/สัมมนาและบรรยาย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	ผู้อำนวยการ
6. ผู้บรรยาย			
7. วัน,เวลาและสถานที่			
ประสานงาน			
8. โทรศัพท์เชิญ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
9. ส่งจดหมายเชิญ			
10. สาขา			
11. บรรยาย/ให้ความรู้และให้คำปรึกษาด้านงานปฏิบัติการสินเชื่อแพคตอริง			
12. รวบรวมจำนวนลูกค้าที่ยื่นใบคำขอสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
13. ติดต่อสาขา			
14. รวบรวมข้อมูลลูกค้าที่อนุมัติวงเงินและที่ยังไม่ได้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
15. สรุปพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลในการจัดอบรมสัมมนา			

การปฏิบัติงานการจัดอบรม/สัมมนาและบรรยาย

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการชั้น ไป			G1R1
	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการชั้น ไป			
	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการชั้น ไป			
	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการชั้น ไป			
	7 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการชั้น ไป			
	2 วัน (รวม 21 วัน)	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการชั้น ไป			

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 21 วัน

5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงาน Monday Special

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รายงานมาตรการเร่งเบิกจ่ายทั่วไทย (ส่วนเบิกจ่าย)	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2. รายงานมาตรการเร่งเบิกจ่ายคู่ค้า (ส่วนเบิกจ่าย)			
3. รายงานเบิกจ่ายสาขาในสัปดาห์ (ในระบบ Pre Approve)			
4. รายการส่งทำนิติกรรมสัญญา (ส่วนนิติกรรมสัญญา)			
5. คำถาม Q&A สิ้นเชื่อแพคตอริง			
6. บันทึกรายละเอียดใน รายงาน ตามหัวข้อที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงาน Monday Special

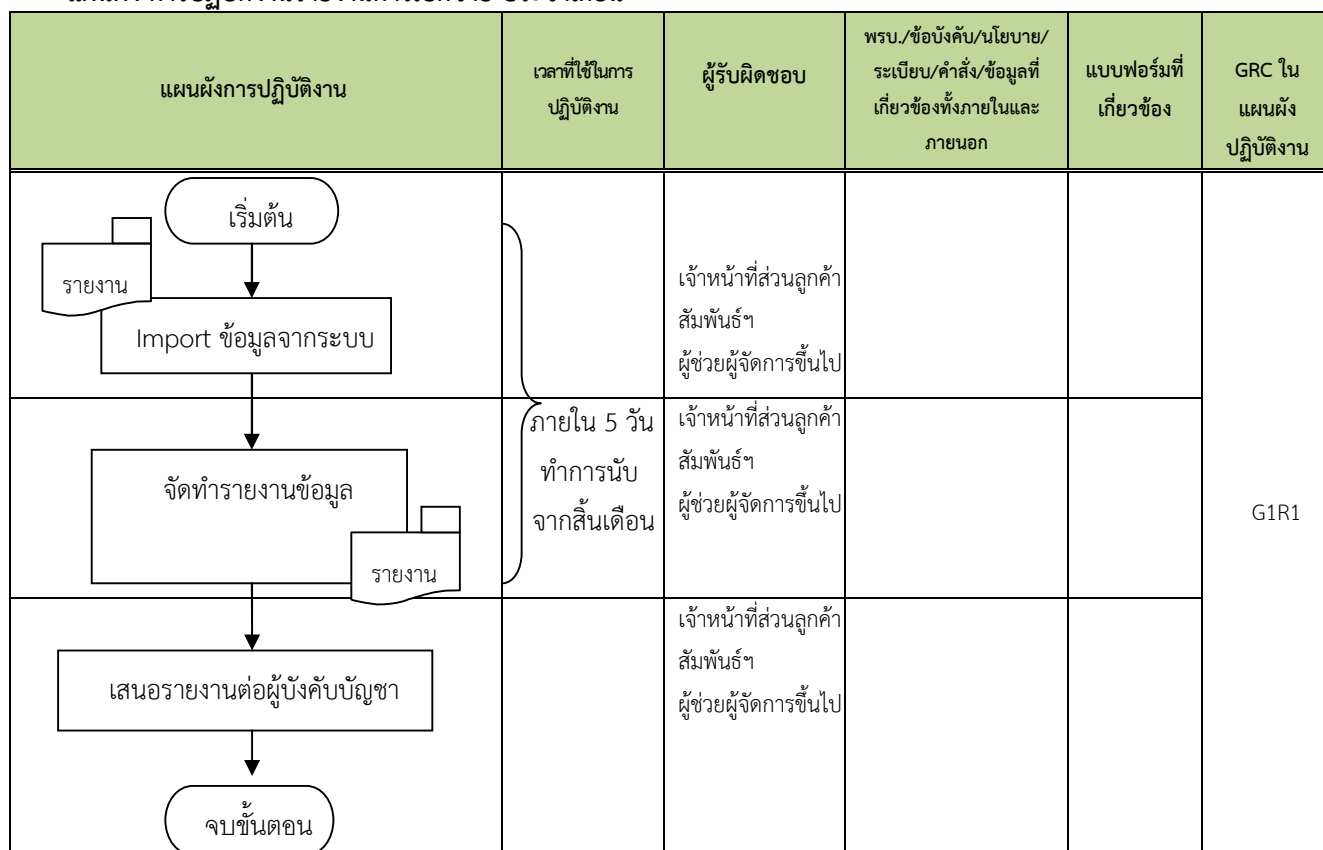
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
	1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์			
Governance	Rick		Compliance		
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา		C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง		C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง		
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน				

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการเบิกจ่าย ประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ระบบแพคคอริ่ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2.ผลการดำเนินงานด้าน Turn Over ประจำเดือน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
3.ด้านการรับซื้อ ,การรับชำระ,การคืนเงินสำรอง			
4.รายงานมาตรการเร่งเบิกจ่าย			
5.ด้านรายได้ต่างๆ			
6.ด้านการติดตามหนี้ NPL			
7.จัดส่งให้ฝ่ายสอบทาน	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
8.บันทึกรายละเอียดใน รายงาน ตามหัวข้อที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	

แผนผัง การปฏิบัติงานรายงานการเบิกจ่าย ประจำเดือน



Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 5 วัน

5.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงาน ทบทวนวงเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ระบบแพคตอริง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2. เรียกข้อมูลในระบบแพคตอริง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
3. แยกสายงานสาขา			
4. สรุปรายงาน			

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงาน ทบทวนวงเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	3 วันทำการ นับจากวัน สิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้า สัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 29/2566 เรื่องการ ทบทวนวงเงินสิ้นเชิงประจำปี และการต่ออายุตัวสัญญาใช้ เงิน หรือ ที่จะมีการ เปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1
เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้า สัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป					
เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้า สัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป					

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการ (Management Committee)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ระบบแพคตอริง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2. รายงานประจำเดือน			
3. รายงาน Focus Group			
4. เรียกข้อมูลในระบบแพคตอริง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
5. สรุปรายงาน			
6. จัดส่งรายงาน พร้อมบันทึกข้อมูล บรรจุนำส่งให้เลขาธิการ บอร์ด พร้อมสำเนาตามที่เลขาธิการแจ้ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	ผู้อำนวยการฯ

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการ (Management Committee)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
	3 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป ผู้อำนวยการฯ			

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

5.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการจัดงาน Focus Group

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รายชื่อจากการลงทะเบียนในงาน	เจ้าหน้าที่		
2. แยกรายชื่อ และวงเงินที่ ผู้ประกอบการ ออกแต่ละสาขา	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
3. หลังจากจัดงาน 2 อาทิตย์ ติดตามกับเจ้าหน้าที่สาขา			
4. ติดตามรายชื่ออนุมัติ			
5. สรุป สถานะ ของผู้ประกอบการในงาน			
6. จัดส่งรายงาน ให้ผู้รับผิดชอบสายงานรับทราบ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงานการจัดงาน Focus Group

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 วันทำการหลังจากการจัดงาน Focus Group	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้อำนวยการฯ			

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 5 วัน

5.7 ขั้นตอนการส่งเอกสารแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับหนังสือแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องจาก ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอรัง 1-3	-เจ้าหน้าที่		
2. จัดพิมพ์ใบตอบรับทางไปรษณีย์	-เจ้าหน้าที่		
3. ขอเลขที่ ธพว.จากระบบฝ่ายบริหารงานทั่วไป และลงเลขที่บนหนังสือแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง	-เจ้าหน้าที่		
4. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	ผู้รับมอบอำนาจ
5. คัดแยกเอกสาร ต้นฉบับและสำเนา เพื่อนำส่งลูกหนี้การค้าและจัดเก็บ	-เจ้าหน้าที่		
6. พิมพ์เอกสารใส่ซองพร้อมใบตอบรับทางไปรษณีย์	-เจ้าหน้าที่		
7. พิมพ์รายงานสรุปการจัดส่งทางไปรษณีย์นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-เจ้าหน้าที่		
8. ติดตามใบตอบรับทางไปรษณีย์/หรือเอกสารผลการนำจ่ายสิ่งของตามหมายเลขพัสดุไปรษณีย์ (Tracking) ที่ปรากฏในระบบการค้นหาของไปรษณีย์ไทยระบุว่าผู้รับได้รับเรียบร้อยแล้ว แทนใบตอบรับ	-เจ้าหน้าที่		
9. บันทึกข้อมูลวันที่ได้รับใบตอบรับทางไปรษณีย์หรือเอกสารผลการนำจ่ายสิ่งของตามหมายเลขพัสดุไปรษณีย์ (Tracking) ที่ปรากฏในระบบการค้นหาของไปรษณีย์ไทยระบุว่าผู้รับได้รับเรียบร้อยแล้ว แทนใบตอบรับเข้าระบบ CCF และจัดเก็บ	-เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
10. พิมพ์รายงาน แจ้งผู้ดูแลบัญชี (ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแพคคอรัง 1-3)	-เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	

แผนผังการส่งหนังสือแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในขนาด</p>		<p>G1G2R1C1</p>

แผนผังการส่งหนังสือแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ม การ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	GRC ใน แผนผัง ปฏิบัติงาน
	60 นาที 10 นาที ภายใน 30 วัน 10 นาที (รวม3.30 ชม. (ไม่รวมขั้นตอนที่ 8))	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ ขึ้นไป เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการ ขึ้นไป	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้าน สินเชื่อแพคตอริง (Factoring) หรือที่จะมี การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต		G1G2R1C1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3.30 ชม.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง ธพว. ที่เกี่ยวข้อง :

1. คำสั่ง ธพว. ที่ 85/2562 เรื่อง อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอนหลักประกัน
2. คำสั่ง ธพว. ที่ 76/2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ และลำดับการตัดชำระหนี้
3. คำสั่ง ธพว. ที่ 37/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการตรวจสอบภาระหนี้
4. คำสั่ง ธพว. ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ
5. คำสั่ง ธพว. ที่ 110/2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการยกเลิกวงเงินก่อน และหลังอนุมัติสินเชื่อ
6. คำสั่ง ธพว. ที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)
7. คำสั่ง ธพว. ที่ 29/2566 เรื่อง การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน

ระเบียบ ธพว. ที่เกี่ยวข้อง :

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