คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ

ประจำปี 2566

ผู้จัดทำ	นางสาวกาญจนา มงคลสวัสดิ์ ส่วนนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแฟคตอริ่ง นางสาวมัณฑนา โวหาร ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง นางสมพร ชาดิษฐ์ ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง นางสาวอุมาพร จันทร์ยืนยง ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง นางสาวศิริพรรณ วัชรินทร์ ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง นางสาวมณีรัตน์ ประหยัดทรัพย์ ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง นางสาวธัญพร บูชิกานนท์ ส่วนลูกค้าสัมพันธ์และบริการสินเชื่อแฟคตอริ่ง	**วันที่** 27 มิถุนายน 2566
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวเฉลิมศรี เคยอาษา	**วันที่** 27 มิถุนายน 2566
ผู้อนุมัติ	นายสุรเชษฐ์ พวงเกตุแก้ว	**วันที่** 27 มิถุนายน 2566

สารบัญ

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

4. ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง

- 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. ส่วนลูกค้าสัมพันธ์และบริการลูกค้าสินเชื่อแฟคตอริ่ง

- การปฏิบัติงานการการจัดอบรม/สัมมนา/บรรยาย 85-86
- การปฏิบัติงานการรายงาน Monday Special 87
- การปฏิบัติงานการรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน 88
- การปฏิบัติงานการรายงานทบทวนวงเงิน 89
- การปฏิบัติงานการรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการ 90
- การปฏิบัติงานการรายงานการจัดงาน Focus Group 91
- การปฏิบัติงานการส่งเอกสารแจ้งบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า 92-94

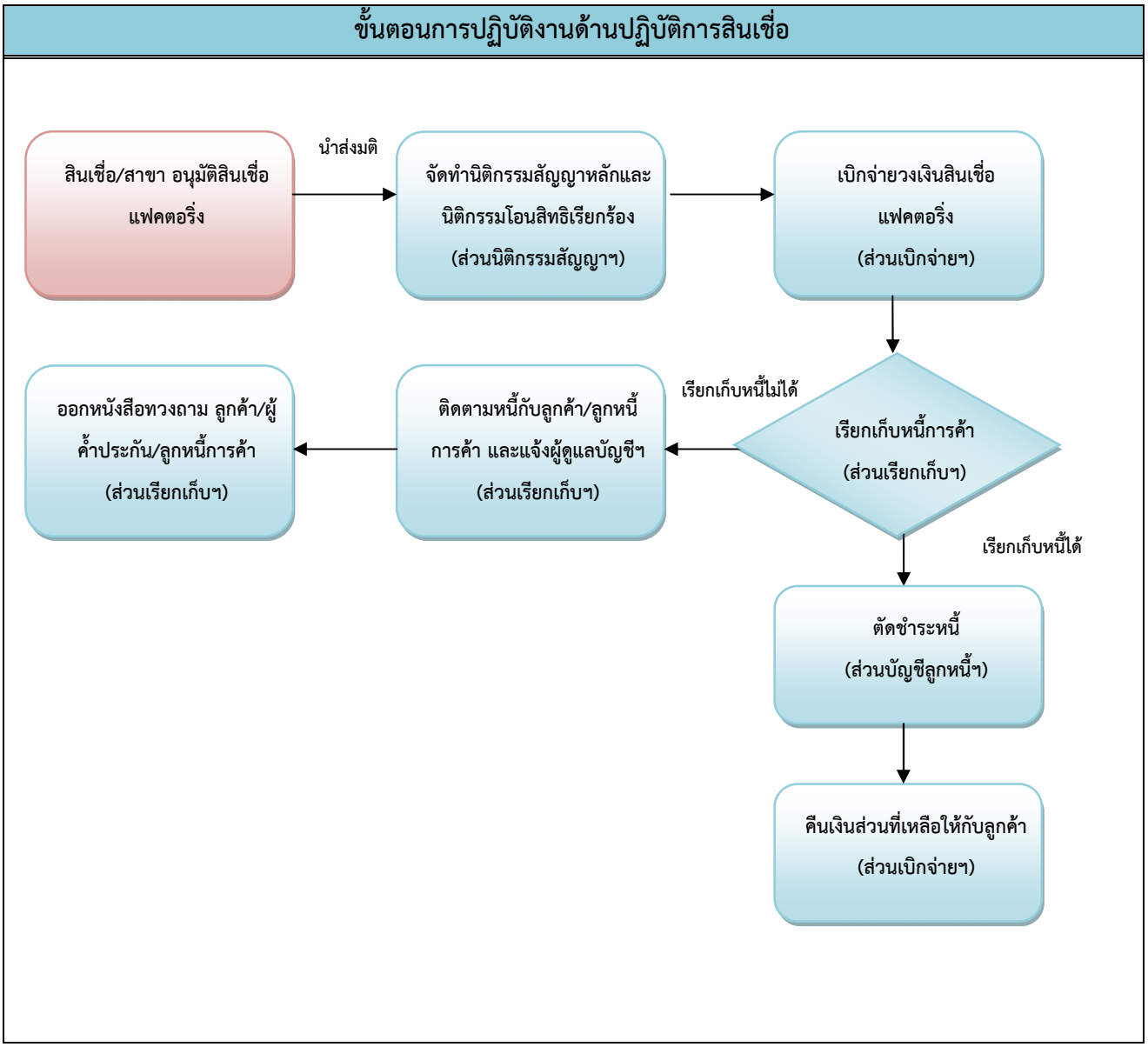
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ตามที่ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ มีภาระหน้าที่หลักในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแฟคตอริ่ง / 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 ซึ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานภายหลังจากลูกค้าได้รับการอนุมัติสินเชื่อแฟคตอริ่ง และนำส่งมายังฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อเพื่อดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา การเบิกจ่ายสินเชื่อ การเรียกเก็บหนี้ทางการค้า และการตัดชำระหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง รวมถึงการดำเนินการด้านตลาดตามนโยบายของธนาคาร โดยมีขั้นตอนดังนี้



คำจำกัดความ

1) การอำนวยสินเชื่อ หมายถึง การดำเนินงานจนแล้วเสร็จ เกี่ยวกับการขอสินเชื่อที่ผู้ขอกู้ยื่น ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่งของธนาคาร เพื่อให้ธนาคารกระทำการอันมีผลในการปฏิบัติงานของธนาคาร ไม่ว่าในทางที่สมประโยชน์ของผู้ขอกู้หรือไม่
2) ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่คณะกรรมการธนาคารกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติ
3) ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการธนาคาร คณะกรรมการบริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการภายใต้กรอบพระราชบัญญัติ หรือ ข้อบังคับของธนาคาร เพื่อถือเป็นหลักการ หรือ เกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน
4) คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการให้พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกระทำกิจการภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของธนาคาร 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	อำนวยการ วางแผน ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง ด้านบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง ด้านการเรียกเก็บหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง ด้านนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแฟคตอริ่ง เพื่อให้การดำเนินงานภายในฝ่ายฯ เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งที่ธนาคารกำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2	รองผู้อำนวยการ	ช่วยอำนวยการ วางแผน ควบคุม สนับสนุน และดูแลการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง ด้านบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง ด้านนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแฟคตอริ่ง 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 และคำสั่งของธนาคาร
5	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน

1.ส่วนนิติกรรมสัญญาสินเชื่อแฟคตอริ่ง

1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำนิติกรรมสัญญาหลัก และบันทึกต่อท้ายสัญญาหลัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.นำส่งมติอนุมัติวงเงิน แฟ้มสินเชื่อ (C/A) พร้อมเอกสารประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญา (ตาม Check list)	-หน่วยงานด้านการตลาด		
2.ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของมติฯ พร้อมเอกสารประกอบการทำนิติกรรมสัญญา ตรวจทะเบียนราษฎร์ ตรวจสถานะล้มละลาย	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
3.Import ข้อมูลสัญญาจาก Pre approved เข้าระบบ Facto Ring บันทึกข้อมูลลูกค้า ผู้ค้ำประกัน และเงื่อนไขสินเชื่อเพิ่มเติมตาม Field	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
4.จัดพิมพ์นิติกรรมสัญญา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทานความครบถ้วนถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
5.นำส่งนิติกรรมสัญญาให้หน่วยงานด้านการตลาด	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
6.หน่วยงานด้านการตลาดตรวจทานความถูกต้องของนิติกรรมสัญญาอีกครั้ง และนัดหมายลูกค้าลงนามนิติกรรมสัญญา	-หน่วยงานด้านการตลาด		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาหลัก และบันทึกต่อท้ายสัญญาหลัก

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
เริ่มต้น นำส่งมติอนุมัติวงเงิน แฟ้มสินเชื่อ (C/A) พร้อมเอกสารประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญา (ตาม Check list) แฟ้ม		หน่วยงานด้านการตลาด			
ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของมติฯ พร้อมเอกสารประกอบการทำนิติกรรมสัญญา ตรวจทะเบียนราษฎร์ ตรวจสถานะล้มละลาย แฟ้ม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
ระบบ Pre-Approved/Factoring Import ข้อมูลสัญญาจาก Pre approved เข้าระบบ Factoring บันทึกข้อมูลลูกค้า ผู้ค้ำประกัน และเงื่อนไขต่างๆ เพิ่มเติมตาม Field	60 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
จัดพิมพ์นิติกรรมสัญญา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้อง เอกสารนิติกรรมสัญญา	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
นำส่งนิติกรรมสัญญาส่งให้หน่วยงานด้านการตลาด เอกสารนิติกรรมสัญญา	30นาที (รวม 150 นาที)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
เจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจเอกสารนิติกรรมสัญญาอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของสัญญา หากถูกต้องนัดลูกค้าเซ็นสัญญา เอกสารนิติกรรมสัญญา		หน่วยงานด้านการตลาด			G1R1

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	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 /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	หัวหน้าทีมการตลาดขึ้นไป/ผู้จัดการขึ้นไป	
2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติอนุมัติ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป	
3.จัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องตามมติอนุมัติ และ/หรือ รายละเอียดสัญญางาน / ใบนำส่งฯ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
4.นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป	
5.นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ ให้หน่วยงานด้านการตลาด (PDF File) / ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Hard Coppy)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		
6.หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง ตรวจทานนิติกรรมฯ นัดลูกค้าลงนามผู้โอนสิทธิและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารลงนามผู้รับโอนสิทธิ -**ลูกหนี้การค้าอยู่กรุงเทพ-ปริมณฑล** ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง/หน่วยงานด้านการตลาด ไปดำเนินการโอนสิทธิ *** -**ลูกหนี้การค้าอยู่พื้นที่ ต่างจังหวัด** หน่วยงานด้านการตลาด ไปดำเนินการโอนสิทธิ *** *** By Hand	-ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -หน่วยงานด้านการตลาด		

2.2 การดำเนินการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง และ การรับชำระเงิน (โอนสิทธิ ปณ.)

กรณีก่อนการรับซื้อหนี้การค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.นำส่งมติอนุมัติขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า ใบขอขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า (รายตัว) เอกสารแสดงรายละเอียดของลูกหนี้การค้า (จากระบบ Enlite)	-หน่วยงานด้านการตลาด/ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		
2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติอนุมัติ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป	
3.จัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องตามมติอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
4.นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป	
5.นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ ให้หน่วยงานด้านการตลาด (PDF File) / ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Hard Coppy)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		
6.หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง ตรวจทานนิติกรรมฯ นัดลูกค้าลงนามผู้โอนสิทธิและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารลงนามผู้รับโอนสิทธิ และนำส่งคืนส่วนนิติกรรมสัญญาฯ	-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		
7.แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน(ตอบรับ) และนำส่งใบตอบรับ(ไปรษณีย์ลงทะเบียน) จากไปรษณีย์ หรือใช้เอกสารผลการนำจ่ายสิ่งของตามหมายเลขพัสดุไปรษณีย์ (Tracking) ที่ปรากฏในระบบการค้นหาของไปรษณีย์ระบุว่าผู้รับได้รับเรียบร้อยแล้วแทนใบตอบรับให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนนิติกรรมสัญญาฯ -ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		

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

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
นำส่งมติอนุมัติขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า ใบขอขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า (รายตัว) สัญญาจ้างฯ ,ใบนำส่งจัดทำนิติกรรมสัญญา รายละเอียดของลูกหนี้การค้า		-หน่วยงานด้านการตลาด			
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติอนุมัติ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
จัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องตามมติอนุมัติ และ/หรือ รายละเอียดสัญญางาน / ใบนำส่งฯ เอกสารนิติกรรมสัญญา	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน เอกสารนิติกรรมสัญญา	20 นาที (รวม 60 นาที)	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ ให้หน่วยงานด้านการตลาด (PDF File) / ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Hard Coppy) เอกสารนิติกรรมสัญญา		-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			
หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง ตรวจทานนิติกรรมฯ นัดลูกค้าลงนามผู้โอนสิทธิและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้รับโอนฯ		-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายแฟคตอริ่ง			
-**ลูกหนี้การค้าอยู่กรุงเทพ-ปริมณฑล** ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง/หน่วยงานด้านการตลาด ไปดำเนินการโอนสิทธิ *** -**ลูกหนี้การค้าอยู่พื้นที่ ต่างจังหวัด** หน่วยงานด้านการตลาด		-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเรียกเก็บหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน(ตอบรับ) และนำส่งใบตอบรับ(ไปรษณีย์ลงทะเบียน) จากไปรษณีย์ หรือใช้เอกสารผลการนำจ่ายสิ่งของตามหมายเลขพัสดุไปรษณีย์(Tracking) ที่ปรากฏในระบบการค้นหาของไปรษณีย์ระบุว่าผู้รับได้รับเรียบร้อยแล้วแทนใบตอบรับให้กับส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring)หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2

แผนผังการปฏิบัติงานการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องและการรับชำระเงิน(โอนสิทธิ ปณ.) กรณี ก่อนการรับซื้อลูกหนี้การค้า

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
นำส่งมติอนุมัติขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า ใบขอขึ้นทะเบียนลูกหนี้การค้า (รายตัว) สัญญาจ้างฯ ,ใบนำส่งจัดทำนิติกรรมสัญญา (แฟ้ม)		-หน่วยงานด้านการตลาด			
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติอนุมัติ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ	20 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			
จัดทำนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องตามมติอนุมัติ และ/หรือ รายละเอียดสัญญางาน / ใบนำส่งฯ	30 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องให้ (เอกสารนิติกรรมสัญญา)	10 นาที (รวม 60 นาที)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1
นำส่งนิติกรรมหนังสือบอกกล่าวฯ ให้หน่วยงานด้านการตลาด (PDF File) / ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Hard Coppy) (เอกสารนิติกรรมสัญญา)		-หน่วยงานด้านการตลาด -ส่วนเบิกจ่ายแฟคตอริ่ง			
หน่วยงานด้านการตลาด /ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง ตรวจทานนิติกรรมฯ นัดลูกค้าลงนามผู้โอนสิทธิและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้รับโอนฯ					
1.แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ตอบรับ)และนำส่งใบตอบรับจากไปรษณีย์ให้ส่วนเบิกจ่าย	ประมาณ 3-7 วัน (ผ่าน บมจ. ไปรษณีย์ไทย)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ส่วนเบิกจ่ายแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
2.กรณี BY HAND นำส่งชุดแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องให้ลูกหนี้การลงนามรับทราบแทนการนำส่งทางไปรษณีย์	1 วัน	-ส่วนเรียกเก็บแฟคตอริ่ง -หน่วยงานด้านการตลาด	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (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.จัดทำบันทึกแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องระบุวัตถุประสงค์ในการยกเลิกฯ พร้อมแนบหนังสือขอยกเลิกของลูกค้า	-หน่วยงานด้านการตลาด		
2.ตรวจสอบภาระหนี้ของลูกหนี้การค้า/สัญญาจ้างฯ ที่ขอยกเลิกบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้อง (ต้องไม่มีภาระหนี้)	-ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-ผู้จัดการ/ผช.ผู้จัดการ	
3.จัดทำนิติกรรมหนังสือแจ้งยกเลิกบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
4.ตรวจทานเอกสารนิติกรรมหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป		
5.นำส่งหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องและเอกสารประกอบให้หน่วยงานการตลาด	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการขึ้นไป	ผู้รับมอบอำนาจ
6.หน่วยงานการตลาด นำส่งหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องให้กับลูกค้า	-หน่วยงานด้านการตลาด		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญายกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จัดทำบันทึกแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องระบุวัตถุประสงค์ในการยกเลิกฯ พร้อมแนบหนังสือขอยกเลิกของลูกค้า		-หน่วยงานด้านการตลาด			
ตรวจสอบภาระหนี้ของลูกหนี้การค้า/สัญญาจ้างฯ ที่ขอยกเลิก บอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้อง (ต้องไม่มีภาระหนี้)	10 นาที	-ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1R1C1C2
จัดทำนิติกรรมหนังสือแจ้งยกเลิกบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (เอกสารนิติกรรมยกเลิกฯ)	20 นาที	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			G1R1C1
ตรวจทานเอกสารนิติกรรมหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที (รวม 40 นาที)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา -ผช.ผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
นำส่งหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องและเอกสารประกอบให้หน่วยงานการตลาด	1-2 วัน (ผ่าน บมจ.ไปรษณีย์ไทย)	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา			
หน่วยงานการตลาด นำส่งหนังสือแจ้งยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องให้กับลูกค้า		-หน่วยงานด้านการตลาด			

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 40 นาที

4.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเช่าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดเตรียมแฟ้มสินเชื่อพร้อมเอกสารประกอบ C/A + หน้ามติอนุมัติทำบันทึกนำส่ง	-เจ้าหน้าที่สินเชื่อ		
2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแฟ้มสินเชื่อพร้อมเอกสารประกอบการทำนิติกรรมสัญญา	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้จัดการ/ผช.ผู้จัดการ	
3.ดำเนินการ Import ข้อมูลจากระบบ Preapproved เพื่อดึงข้อมูลเข้า Link ระบบของสัญญา	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา	-ผู้จัดการ/ผช.ผู้จัดการ	
4.ตรวจสอบเอกสารนิติกรรมสัญญา	-ผช.ผู้จัดการ	-ผู้จัดการ/	ผู้รับมอบอำนาจ
5.เจ้าหน้าที่นิติกรรมส่งสัญญาให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อดำเนินการนัดลูกค้าเซ็นสัญญา	-เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา		
6.เจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบเอกสารนิติกรรมสัญญาอีกครั้งเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของสัญญา นัดลูกค้าเซ็นสัญญาพร้อมจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ๆ และลงนามพยานและดำเนินการตรวจสภาพทรัพย์สินที่ส่งคืน	-เจ้าหน้าที่สินเชื่อ		

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเช่าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
ฝ่ายงานที่ดูแลลูกค้าส่งมติอนุมัติ และ เอกสารประกอบการทำสัญญา		เจ้าหน้าที่สินเชื่อ			
โปรแกรม Access มอบหมายงานและลงทะเบียนรับ	10 นาที	ผู้ช่วยผู้จัดการ / ผู้จัดการ			
Pre - Approved บันทึกรับงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์และข้อมูลล้มละลายขายทอดตลาด	15 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
จัดพิมพ์สัญญาและคิดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สัญญา	6 ชม.	เจ้าหน้าที่นิติกรรม	คำสั่งที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อหรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1
พิมพ์สัญญา (รอบแรก) สัญญา	6 ชม.	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
ไม่ถูกต้อง **ตรวจสอบ** ถูกต้อง	30 นาที	ผู้ช่วยผู้จัดการ / ผู้จัดการ			R1
จัดส่งนิติกรรมสัญญาและรายละเอียดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายให้สินเชื่อเพื่อนัดลูกค้าลงนามและชำระค่าใช้จ่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อเช่าซื้อ (เฉพาะกรณียกเลิกสัญญาเดิมจัดทำสัญญาใหม่)ต่อ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
ลูกค้าลงนามในสัญญาและชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (สัญญา)	3 ชม.	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ			G1R1
ส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ฝ่ายบัญชีสินเชื่อ	15 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
ส่งต้นฉบับกรมธรรม์ประกันภัย (กรณีลูกค้าทำประกันภัยเอง)	15 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
จัดพิมพ์สัญญา (รอบ 2 และ รอบ 3) (สัญญา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่นิติกรรม			
แยกและจัดเก็บสัญญา	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.

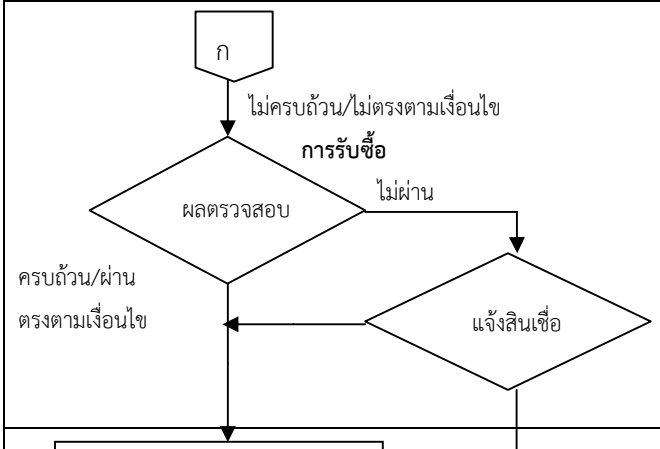
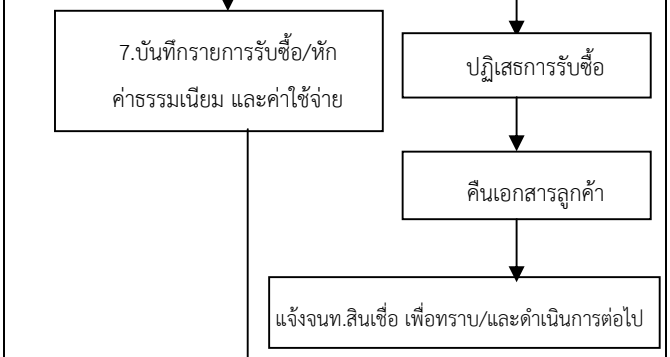
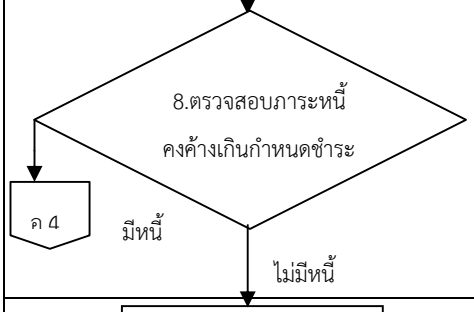
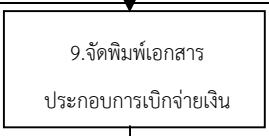
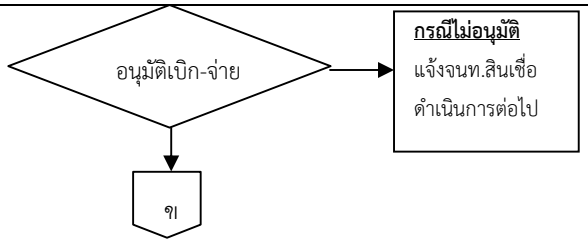
2.ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง 1-3

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับซื้อ-เบิกจ่ายส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง 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 ให้ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ส่วนเรียกเก็บฯ		

2.1 แผนผังการปฏิบัติงานการรับซื้อ-เบิกจ่าย

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
ลงนามนิติกรรมสัญญาเรียบร้อย		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
FACTORING 1.บันทึกข้อมูลลูกค้าในระบบ Factoring		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1R1
2.ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้การค้า กรณีไม่ขึ้นทะเบียน APPROVED LIST FACTORING ดำเนินการขึ้นลูกหนี้การค้ารายใหม่ กรณีขึ้นทะเบียนแล้ว APPROVED LIST	10 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1R1
FACTORING 3.บันทึกข้อมูลระหว่างลูกค้าและลูกหนี้การค้า		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Facroring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
4.รับเรื่องลูกค้าติดต่อขอเบิกเงิน/จองเงิน		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
5.ตรวจสอบว่าได้รับใบตอบรับไปรษณีย์กลับลูกหนี้การค้า	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
ยังไม่ได้รับใบตอบรับ ใบตอบรับไปรษณีย์/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
ได้รับ เห็นชอบ 6.ตรวจสอบมูลหนี้/เอกสาร ก	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
	เวลาที่ใช้ใน		พรบ./ข้อบังคับ/	แบบฟอร์มที่	

แผนผังการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Facroring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
	25 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
	รวมเวลา ขั้นตอนที่ 6-8 รวมเวลา 25 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
	10 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
แผนผังการปฏิบัติงาน	**เวลาที่ใช้ในการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้ง**	**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**	**GRC ในแผนผัง**

	ปฏิบัติงาน		ภายในและภายนอก		ปฏิบัติงาน
ข 10.ผู้มีลงนามอำนาจอนุมัติการรับซื้อหนี้การค้า	20 นาที	ผู้จัดการส่วนขึ้นไป	คำสั่งที่ 231/2565 คำสั่งที่ 85/2562 เรื่อง อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอนหลักประกัน หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
11.นำส่งเรื่องขอให้ออกเช็ค/โอนเงิน/ชำระหนี้	10 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1
12.จัดพิมพ์เช็ค/โอนเงิน		ฝ่ายการธนาคาร			
13.นำส่ง Batch ให้ส่วนเรียกเก็บ	10 นาที (รวม 145 นาที)	ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง			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 145 นาที

2.2ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินสำรอง

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

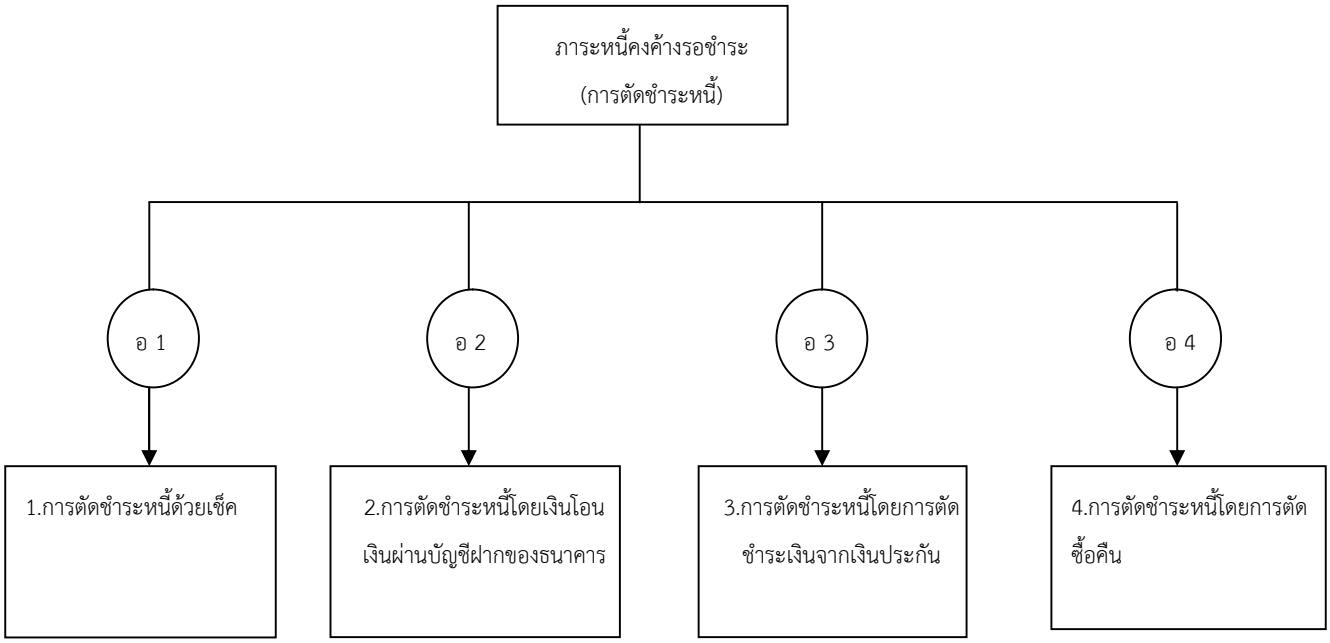
2.2 แผนผังการปฏิบัติงานการคืนเงินสำรอง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
อ เอกสารการตัดชำระหนี้					
เอกสารที่ผ่านการตัดชำระหนี้และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ฯ			G1R1C1C2
1.Payment Advice		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 231/2565 คำสั่งที่ 85/2562 เรื่อง อำนาจอนุมัติให้เบิกเงินกู้ ยกเลิกวงเงินสินเชื่อ และไถ่ถอนหลักประกัน หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
2.เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	30 นาที	ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่งขึ้นไป			G1R1C1C2
3.แยกเอกสาร Payment Advice		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1R1
4.จัดพิมพ์เช็ค/โอนเงิน		ฝ่ายการธนาคาร			
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

ขั้นตอนการรับชำระ/ตัดชำระหนี้

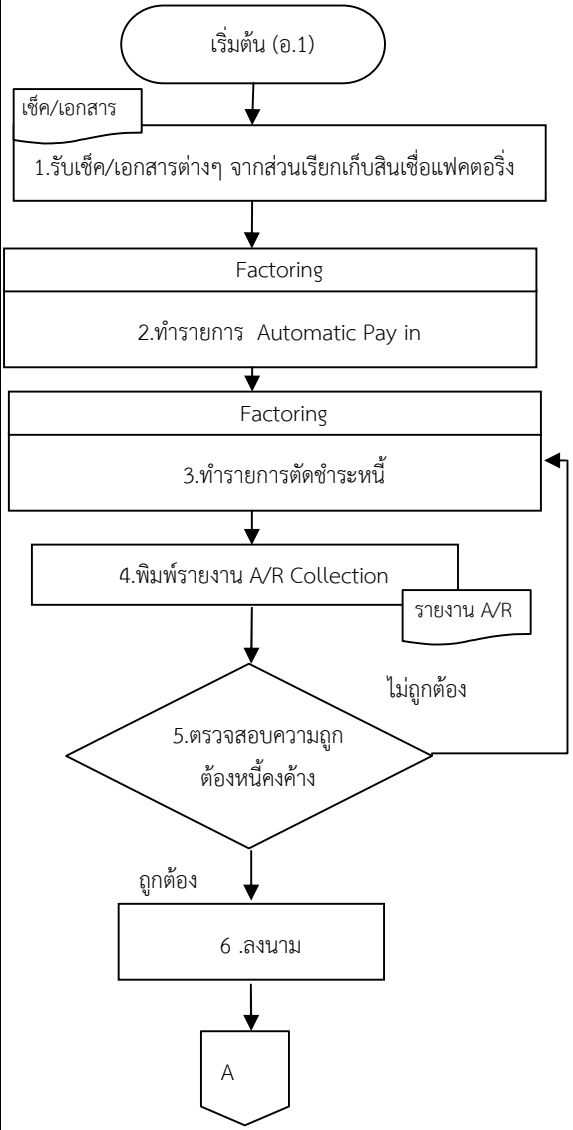


หมายเหตุ กรณีนำเงินประกันมาตัดชำระหนี้ จะต้องมีบันทึกแจ้งจากหน่วยงานสินเชื่อหรือหน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกค้ารายนั้น

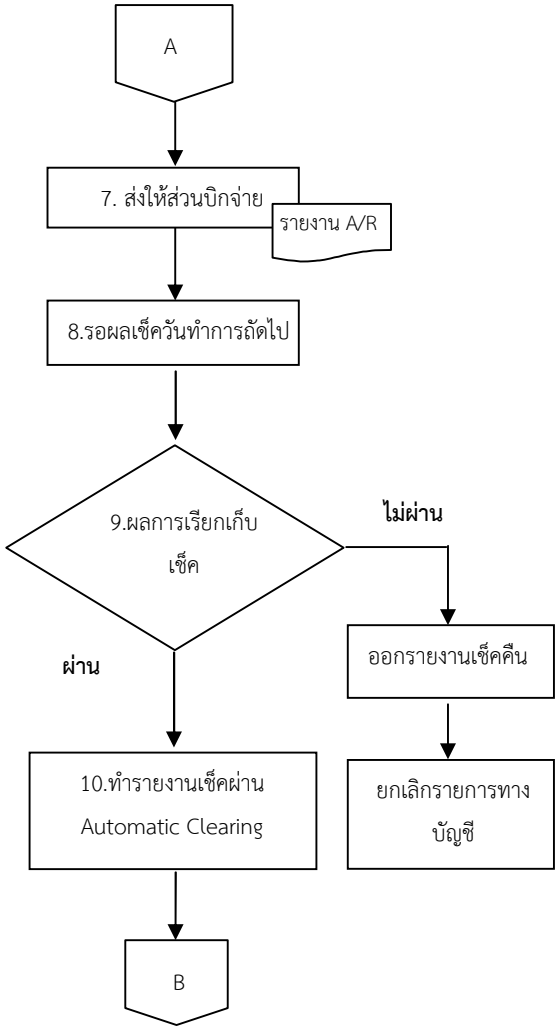
2.3 (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเช็คจากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-เจ้าหน้าที่ฯ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
2.ทำรายการ Automatic Pay in ในระบบงานแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
3.ทำรายการตัดชำระหนี้ในระบบงานแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		
5.ทำรายงานเช็คผ่าน Automatic Clearing	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย สินเชื่อแฟคตอริ่ง		
7.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
8.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ

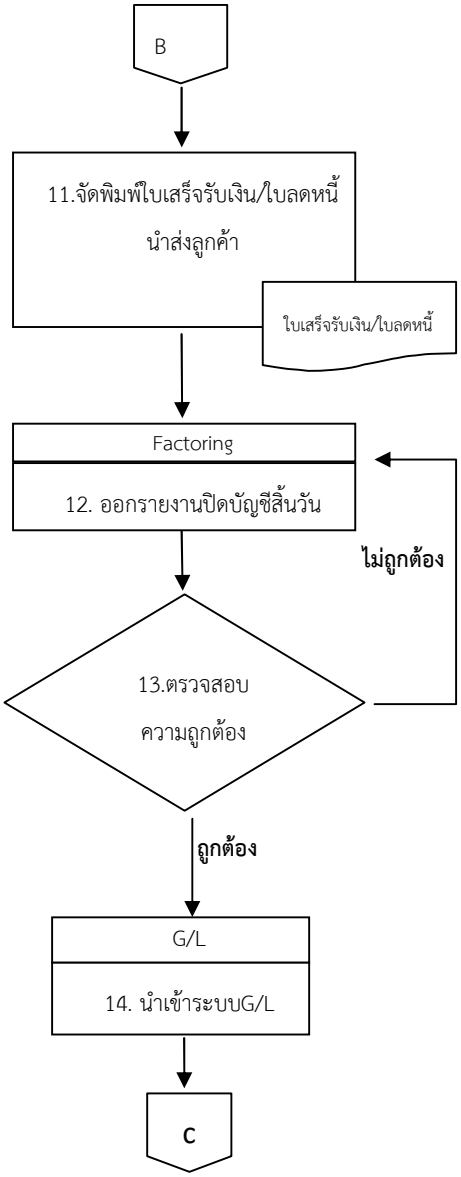
2.3 (1)แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค (ประจำวัน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 นาที 5 นาที 20 นาที 5 นาที	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่ -ผช.ผจก. ผู้จัดการส่วนฯ	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Facroring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 G2 R1 C1 G1 R1 C1

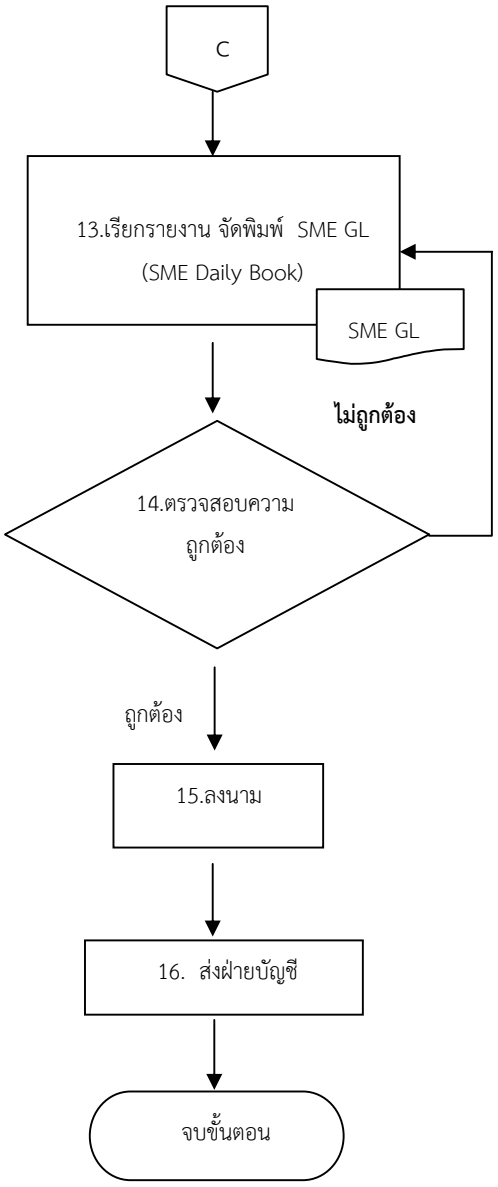
2.3 (1) แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ประจำวัน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	2 นาที วันทำการถัดไป 15 นาที -	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1 R1 G1 R1

2.3 (1) แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที 15 นาที 20 นาที	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ - ผช.ผจก./ผจก. -เจ้าหน้าที่ - ผช.ผจก./ผจก.			G1 R1 G1 R1 G1 R1

2.3 (1)แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

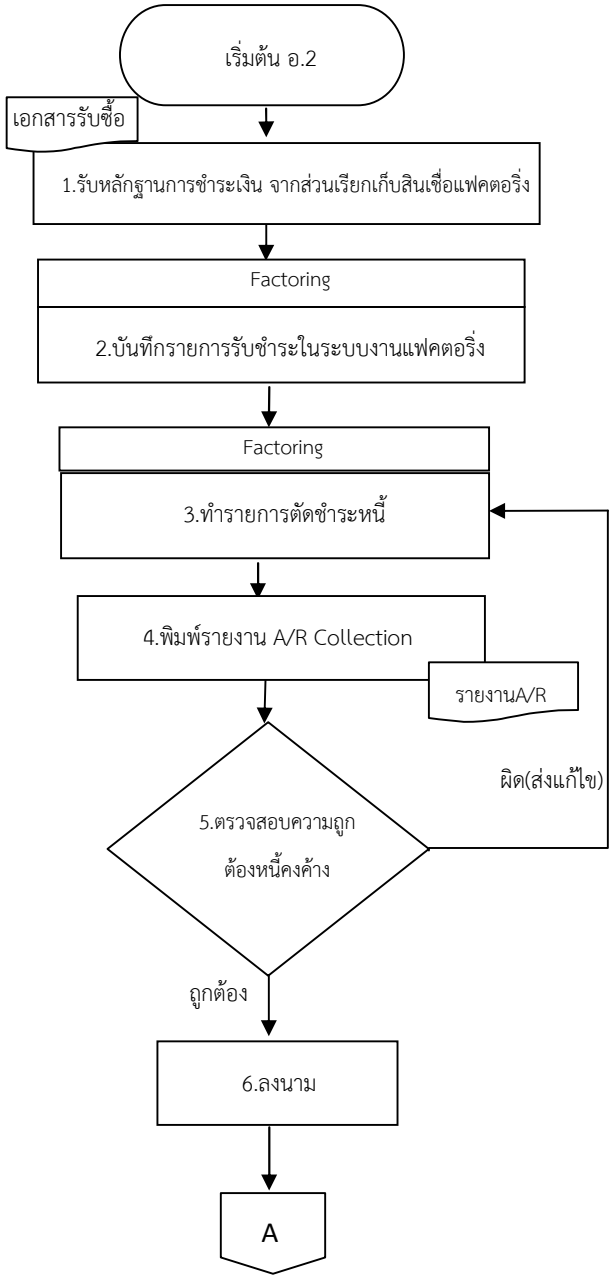
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที 15 นาที 20 นาที (รวม 172 นาที)	-เจ้าหน้าที่ -ผช.ผจก./ผจก. -เจ้าหน้าที่ -ผช.ผจก./ผจก. -เจ้าหน้าที่			G1 R1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

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 172 นาที

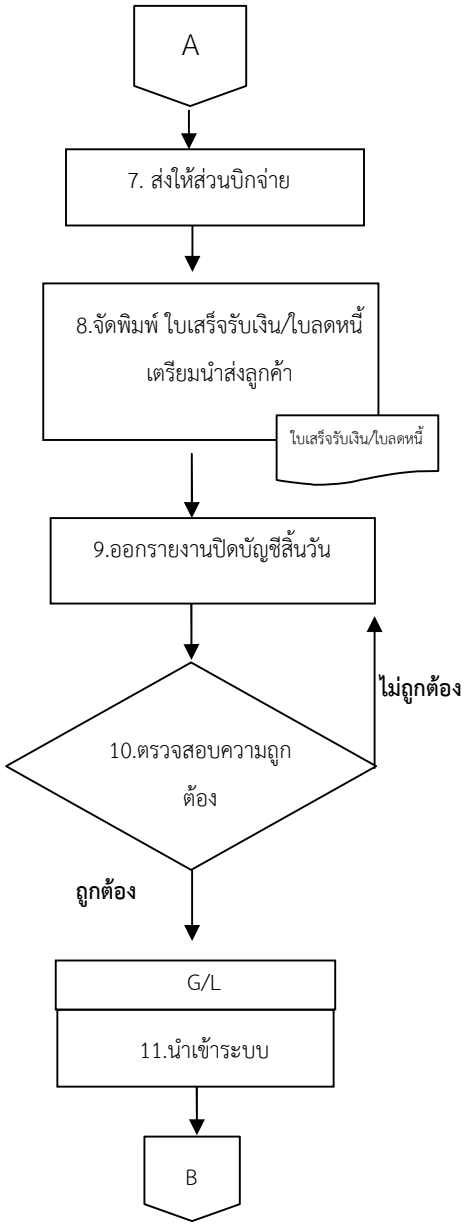
2.3 (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเอกสารหลักฐานการตัดชำระหนี้จากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
2.บันทึกรายการรับชำระในระบบแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
3.ทำรายการตัดชำระหนี้และพิมพ์รายงาน	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
5.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่		
7.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่		

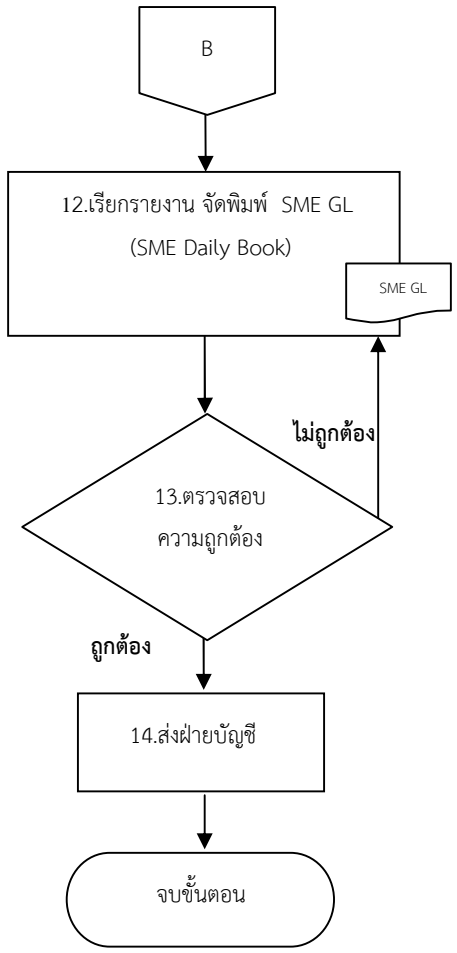
2.3 (2)แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 นาที 5นาที 20 นาที 5 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการส่วน	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Facroring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 R1 C1 G1 R1 C1 G1 R1 C1

2.3 (2) แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที 15 นาที 20 นาที	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป -เจ้าหน้าที่			G1 R1 G1 R1

2.3 (2)ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที 15 นาที (รวม 135 นาที)	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป -เจ้าหน้าที่			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
อ.3					
1.อนุมัติชำระหนี้จากเงินประกัน		ฝ่ายงานที่ดูแลบัญชีลูกค้า	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Facroring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		
2.บันทึกรายการการรับชำระ		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง/ผช.			G1 R1 C1 C2
3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1 R1 C1 C2
4.นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
5.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง/ผช.			
6.สรุปรายการรับชำระประจำวัน		เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1 R1
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) แผนผังการปฏิบัติงานการชำระโดยการตัดชื้อคืน (ทั้งจำนวน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
อ.4					
บางส่วน จ. ตัดชื้อคืนทั้งจำนวน/บางส่วน ทั้งจำนวน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
1.บันทึกละเอียดการตัดชำระโดยการตัดชื้อคืนใน Batch File	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดชื้อคืน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1 R1
4.จัดพิมพ์เอกสารประกอบการตัดชื้อคืน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1R1
5.นำส่งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ			
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1R1
7.สรุปรายการรับชำระประจำวัน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ			
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 (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 ให้ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง			

2.3 (4) แผนผังการปฏิบัติงานการชำระโดยการตัดชื้อคืน(บางส่วน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จ.					
Factoring 1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดชื้อคืนใน Batch File		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ			
Factoring 2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดชื้อคืน		เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อ			
Factoring 3.ทำรายการตัดชำระและพิมพ์รายงาน รายงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อฯ/ผช.ผจก.ขึ้นไป			G1 R1
Factoring 4.บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน		จนท.ส่วนเรียกเก็บฯ/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 หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	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	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ฯ	ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปฯ
2.ขออนุมัติการปิดวงเงินลูกค้า	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	ผู้จัดการส่วนฯ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3.ยกเลิกวงเงินลูกค้า/ลูกหนี้การค้าในระบบแฟคตอริ่ง	ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ		
4.จัดทำทะเบียนแฟ้มลูกค้าที่ยกเลิกวงเงิน	ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ		

2.4 แผนผังการปฏิบัติงานการยกเลิกวงเงินลูกค้า

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จุดเริ่มต้น					
1.ยืนยันภาระหนี้		-เจ้าหน้าที่ฯ/ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้ฯ -รอง ผอ.ขึ้นไป	คำสั่งที่ 110/2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการยกเลิกวงเงินก่อนและหลังการอนุมัติสินเชื่อ หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 R1 C1
2.ขออนุมัติการปิด/ยกเลิกวงเงินลูกค้า	10 นาที	-ฝ่ายงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้			
Factoring 3.ยกเลิกวงเงินลูกค้า/ลูกหนี้การค้าในระบบ Factoring		ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ			G1 R1 C1
4.ลงทะเบียนแฟ้มลูกค้าที่ยกเลิกวงเงินแล้ว		ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ			G1
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 10 นาที

2.5 ขั้นตอนการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขนำฝากเป็นบัตรเงินฝาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หักสะสมเงินประกันวงเงินตามเงื่อนไขในมติอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2.จัดทำบันทึกภายในแจ้งหน่วยงานการตลาดทีดูแลบัญชีลูกค้า ประสานงานให้ลูกค้าจัดทำใบคำขอเปิดบัญชีบัตรเงินฝาก (หน่วยงานการตลาดจัดส่งใบคำขอเปิดบัญชีบัตรเงินฝากพร้อมเอกสารประกอบ แจ้งไปยังฝ่ายการธนาคารเพื่อออกบัตรเงินฝาก และ แจ้งไปยังฝ่ายพิธีการสินเชื่อเพื่อจัดทำสัญญาจำนำบัตรเงินฝาก)	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้จัดการส่วนฯ	ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนามบันทึกภายใน
3.บันทึกถอนเงินประกันจากระบบ Factoring และนำส่งเอกสารแสดงการถอนเงินให้ส่วนบัญชีสินเชื่อแฟคตอริ่ง พร้อมบันทึกข้อมูลมีการนำส่งเงินประกันให้ฝ่ายการธนาคารในระบบ Factoring (ช่อง The Message) หลังจากได้รับบันทึกจากหน่วยงานการตลาดแจ้งให้นำส่งเงินประกันให้ฝ่ายการธนาคารเพื่อออกบัตรเงินฝากตามวันที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป
4.จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝาก (ลูกค้ายังไม่ได้ลงนาม) ในแฟ้มรายตัวลูกค้า และบันทึกเลขบัตรเงินฝากต่อท้ายด้วยคำว่า NO ในระบบ Factoring (NO หมายถึง ฝ่ายการธนาคารออกบัตรเรียบร้อยแล้วนำส่งหน่วยงานการตลาดเพื่อนัดหมายลูกค้าลงนามพร้อมสัญญาจำนำฯ)	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	
5.จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝากและสัญญาจำนำ (ลูกค้าลงนามเรียบร้อยแล้ว) ในแฟ้มรายตัวลูกค้า(เมื่อลูกค้าลงนามในบัตรเงินฝากและสัญญาจำนำ และนำส่งให้ฝ่ายการธนาคารและฝ่ายพิธีการสินเชื่อดำเนินการอายัดบัตรเงินฝากเพื่อเป็นหลักประกันวงเงินแล้ว) และดำเนินการแก้ไขการบันทึกเลขบัตรเงินฝาก โดยไม่มีคำว่า NO (หมายถึงบัตรเงินฝากได้อายัดเป็นหลักประกันเรียบร้อยแล้ว)	เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ ขึ้นไป	

2.5 แผนผังการปฏิบัติงานการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขนำฝากเป็นบัตรเงินฝาก

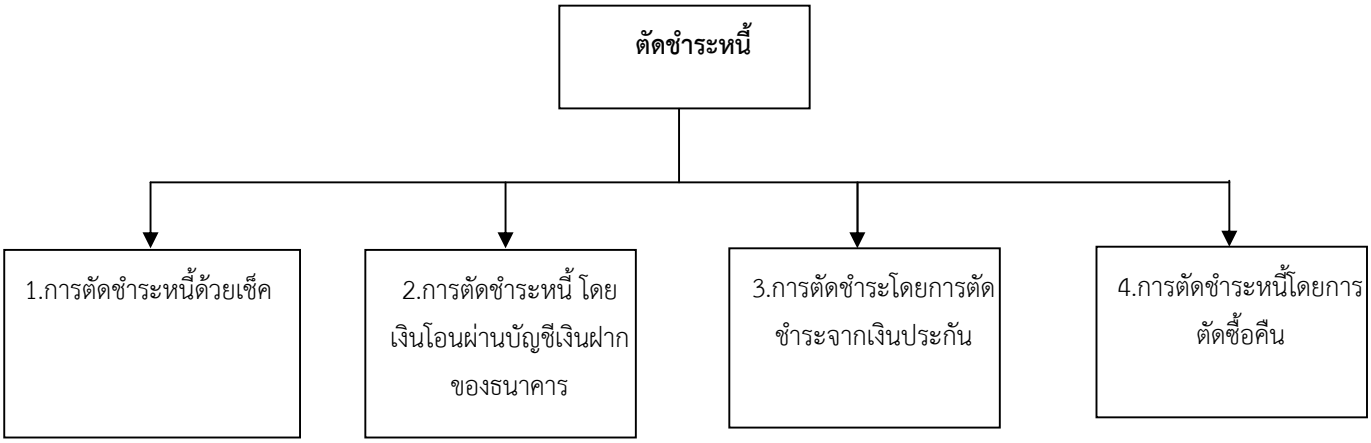
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จุดเริ่มต้น					
Factoring 1.หักสะสมเงินประกันวงเงินตาม เงื่อนไขในมติอนุมัติ		- เจ้าหน้าที่ฯ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ - ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ	ระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 R1 C1
2.จัดทำบันทึกภายในแจ้งหน่วยงานการตลาดที่ดูแลบัญชีลูกค้าหักสะสมเงินครบถ้วนแล้ว ให้ลูกค้าจัดทำใบขอเปิดบัญชีบัตรเงินฝาก บันทึก	1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่ฯ/ผช./ผจก. -หน่วยงานด้านการตลาด			G1 R1
Factoring 3.บันทึกถอนเงินประกัน และนำส่งเอกสารแสดงการถอนเงินให้ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง พร้อม บันทึกข้อมูลในช่อง Message ในระบบ Factoring มีการนำส่งเงินประกันแล้ว	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ - ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ			G1 R1
Factoring 4.จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝากที่ได้รับจากฝ่ายการธนาคาร (ลูกค้ายังไม่ได้ลงนาม) ในแฟ้มรายตัวลูกค้า และบันทึกเลขบัตรเงินฝาก ต่อท้ายด้วยคำว่า No ในระบบ แฟ้ม	20 นาที	-เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ			G1R1
5.จัดเก็บภาพถ่ายบัตรเงินฝากและสัญญาจำนำ (ลูกค้าลงนามเรียบร้อยแล้ว)ในแฟ้มรายตัวลูกค้าและดำเนินการแก้ไขการบันทึกเลขบัตรเงินฝาก แฟ้ม	10 นาที	-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.ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง

ขั้นตอนการตัดชำระหนี้



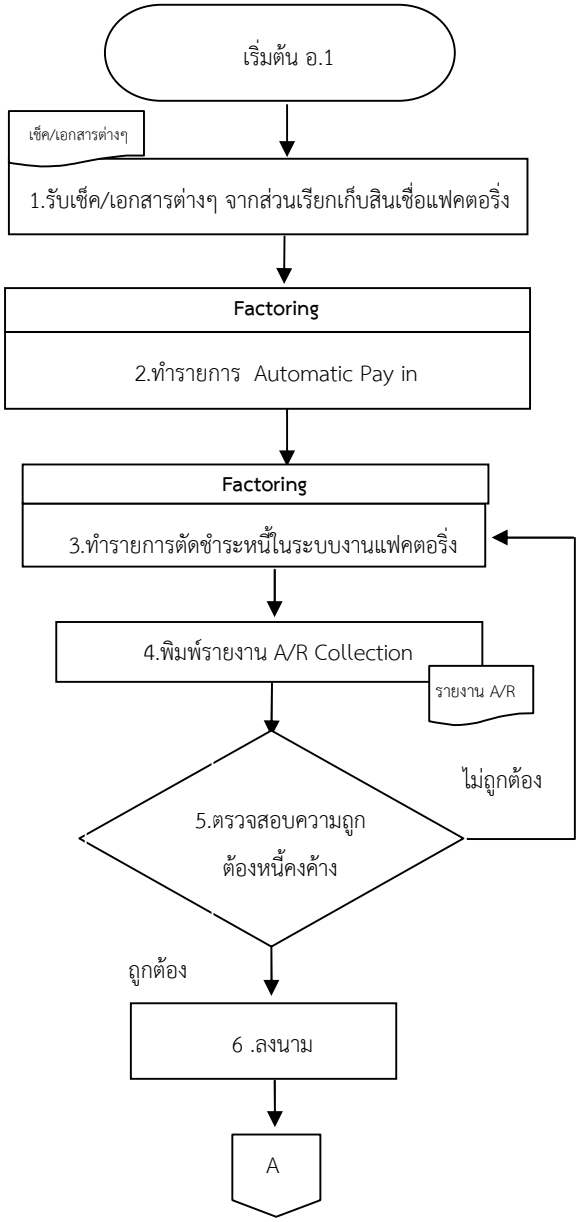
หมายเหตุ 1. กรณีนำเงินประกันมาตัดชำระหนี้ จะต้องมีบันทึกแจ้งจากหน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกค้ารายนั้น

2. กรณีที่ตัดซื้อคืน/ตัดชำระหนี้เพื่อต่อตั๋ว จะต้องมีบันทึกแจ้งตัดชำระจากส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง

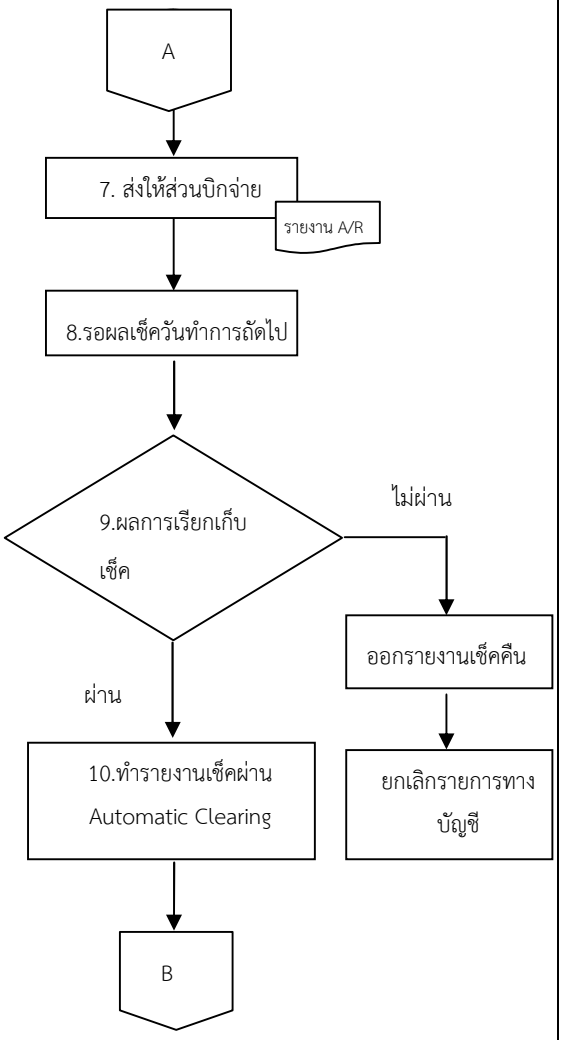
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเช็คจากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-เจ้าหน้าที่ฯ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
2.ทำรายการ Automatic Pay in ในระบบงานแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
3.ทำรายการตัดชำระหนี้ในระบบงานแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		
5.ทำรายงานเช็คผ่าน Automatic Clearing	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง		
7.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ		-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
8.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ

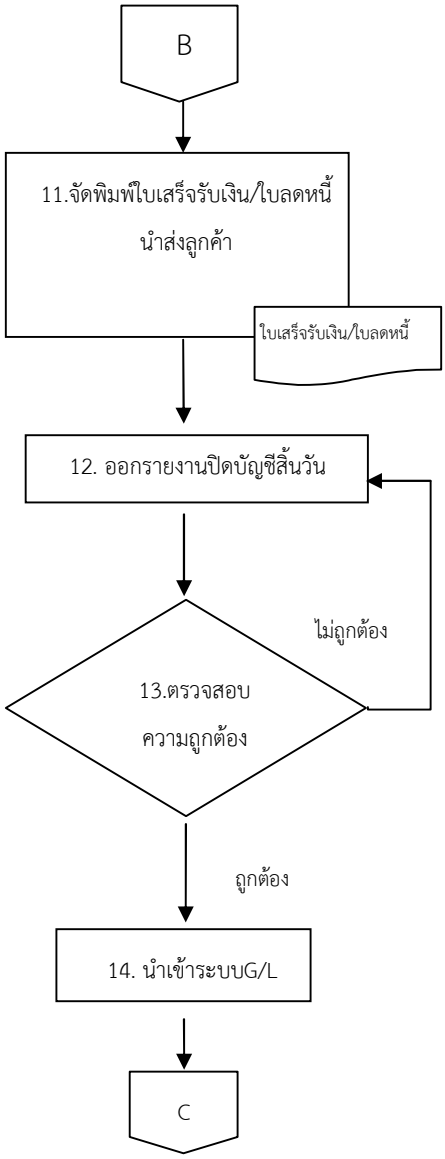
3.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค (ประจำวัน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 นาที 5 นาที 20 นาที 5 นาที	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่ -ผช.ผจก. -ผู้จัดการส่วนฯ	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) และที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 G2 R1 C1 G1 R1 C1

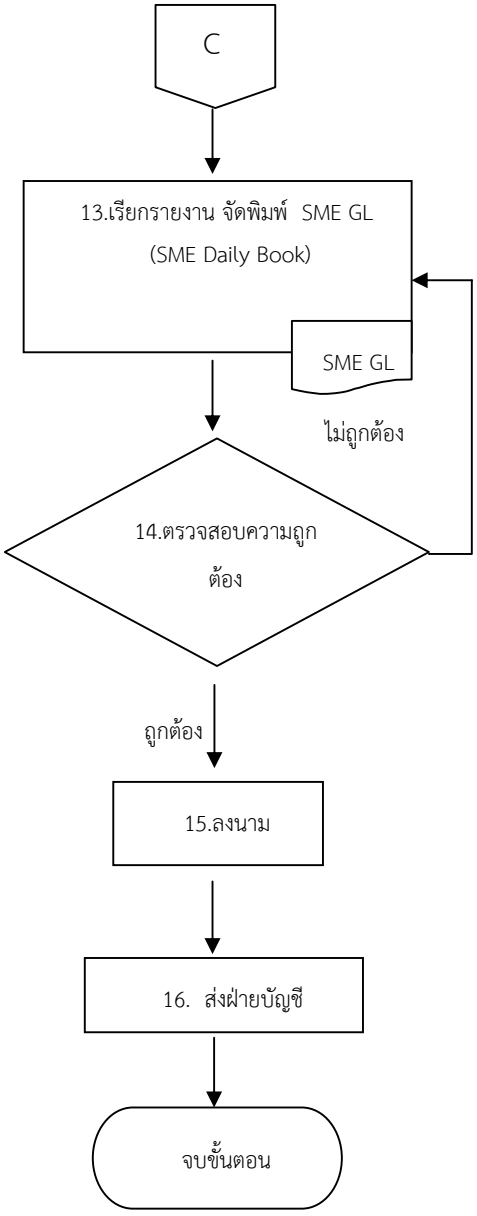
3.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ประจำวัน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	2 นาที วันทำการถัดไป 15 นาที -	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1 R1 G1 R1

3.1แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที 15 นาที 20 นาที	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ - ผช.ผจก./ผจก. -เจ้าหน้าที่ - ผช.ผจก./ผจก.			G1 R1 G1 R1 G1 R1

3.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้จากเช็ค(ต่อ)

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

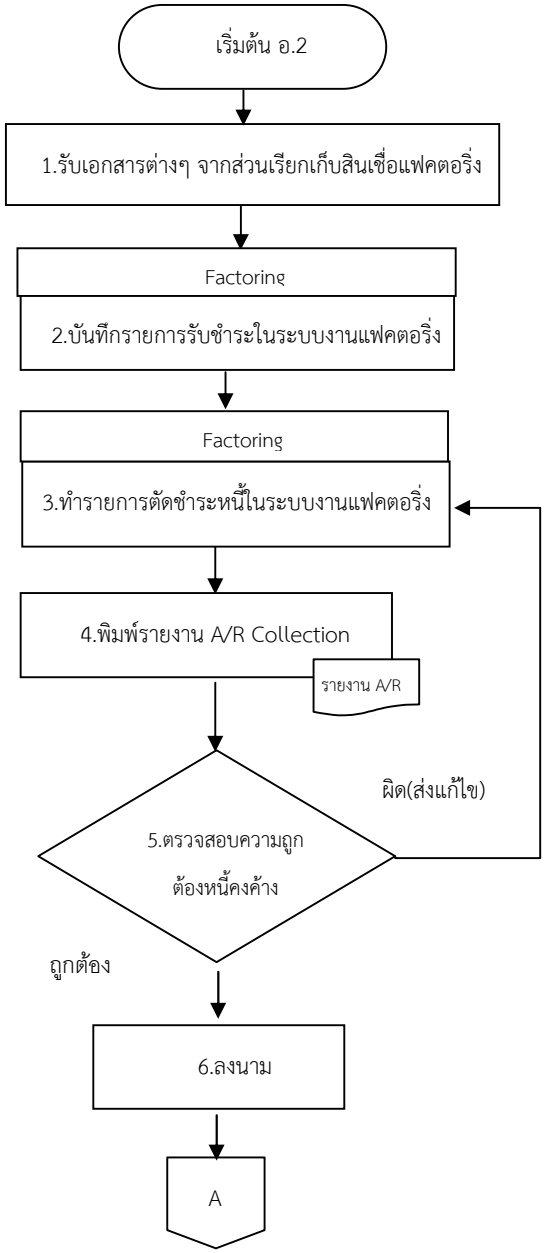
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 172 นาที

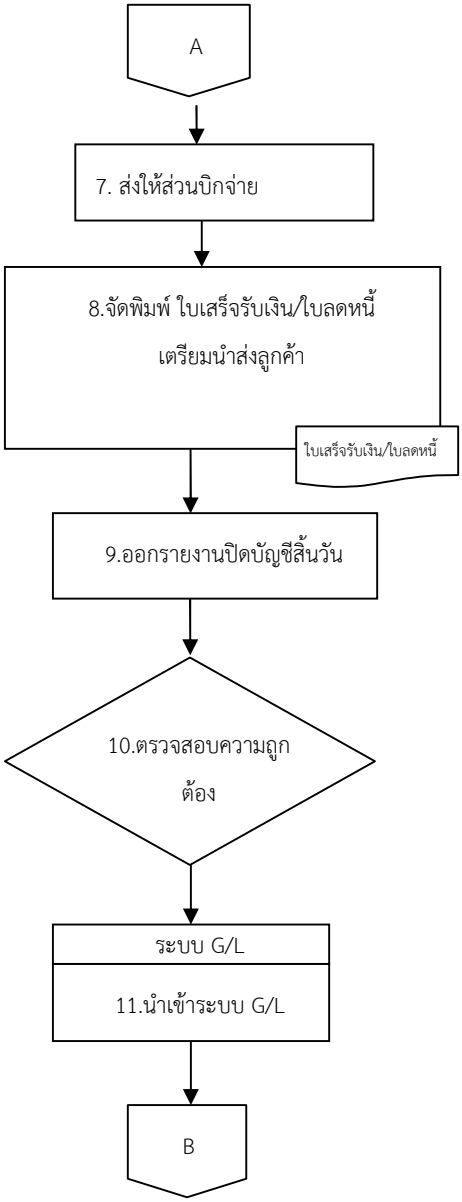
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเอกสารหลักฐานการตัดชำระหนี้จากส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
2.บันทึกรายการรับชำระในระบบแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	
3.ทำรายการตัดชำระหนี้และพิมพ์รายงาน	-เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
4.นำส่งให้ผู้จัดการส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
5.ดำเนินการทำรายการ Payment Advice	-เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการส่วนเบิกจ่ายฯ
6.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/นำส่งลูกค้า	-เจ้าหน้าที่		
7.สรุปรายการประจำวัน	-เจ้าหน้าที่		

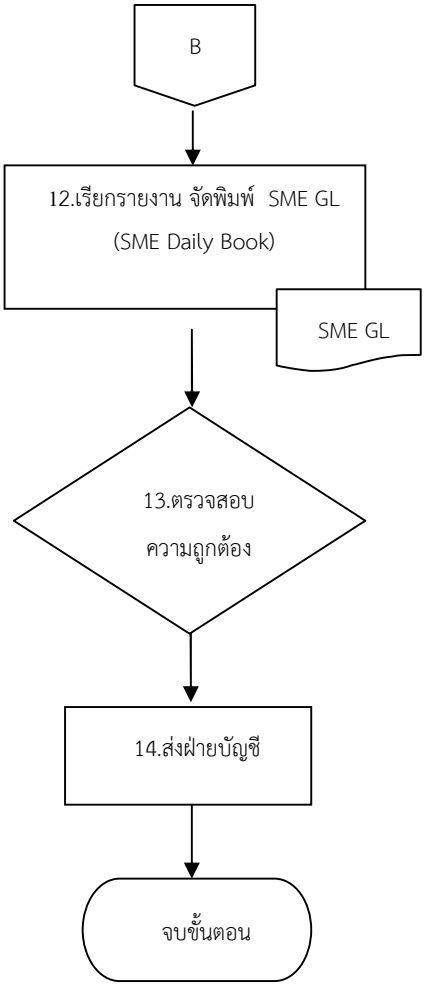
3.2 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 นาที 5นาที 20 นาที 5 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการส่วน	ระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) พ.ศ. 2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1 R1 C1

3.2 แผนผังการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที 15 นาที 20 นาที	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป -เจ้าหน้าที่			

3.2ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีฝากของธนาคาร(ต่อ)

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

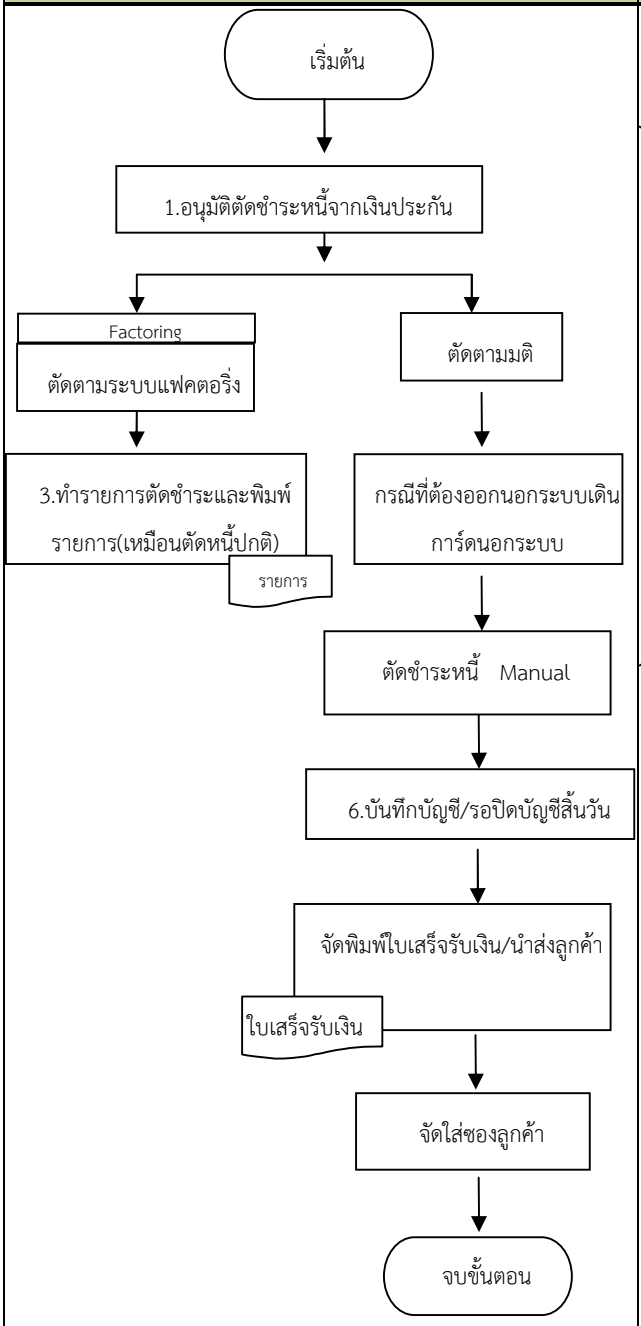
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 135 นาที

3.3 ขั้นตอนการรับชำระโดยหักจากเงินประกัน

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

3.3 แผนผังการรับชำระโดยหักจากเงินประกัน

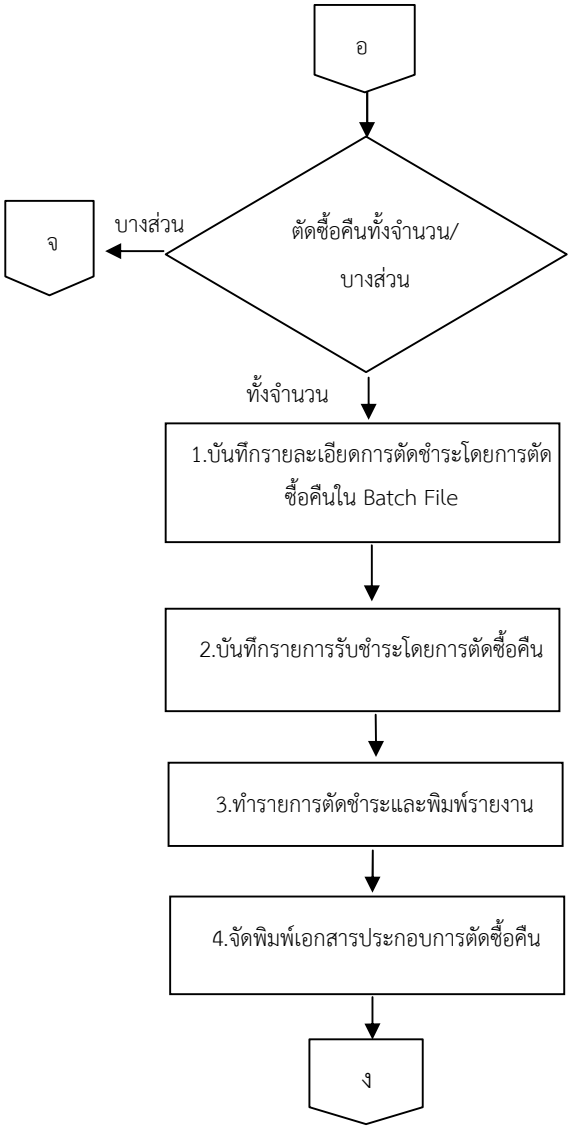
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที 15 นาที (รวม 45 นาที)	-ฝ่ายงานที่ดูแลบัญชีของลูกค้า -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการส่วนฯ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่			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 45 นาที

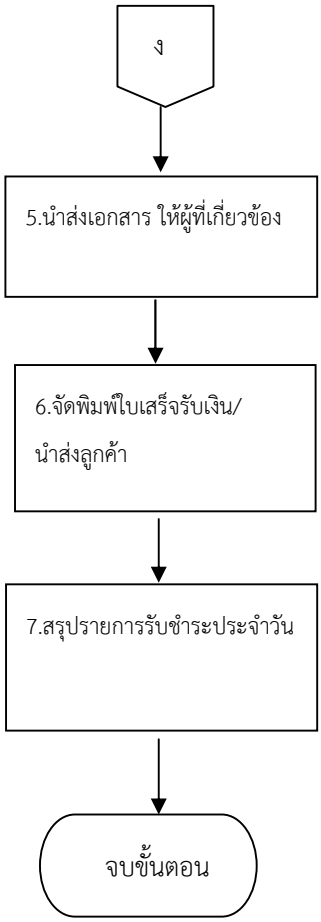
3.4 ขั้นตอนการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน

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

3.4 แผนผังการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน(ทั้งจำนวน)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	20 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1 R1

3.4 แผนผังการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน(ทั้งจำนวน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	รวม 10 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1 R1

3.4 แผนผังการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน(บางส่วน) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จ Factoring 1.บันทึกรายละเอียดการตัดชำระโดยการตัดซื้อคืนใน Batch File	30 นาที	เจ้าหน้าที่			G1 R1
Factoring 2.บันทึกรายการรับชำระโดยการตัดซื้อคืน		เจ้าหน้าที่			
Factoring 3.ทำรายการตัดชำระ และพิมพ์รายงาน		เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดกการส่วนฯ			
Factoring 4.บันทึกการเลื่อนวันชำระเงิน		เจ้าหน้าที่			
5.จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและนำส่งลูกค้า ใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่			
6.สรุปรายการรับชำระประจำวัน		เจ้าหน้าที่			
7.ส่ง Batch File ให้ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง		เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
ง	(รวม 60 นาที)				

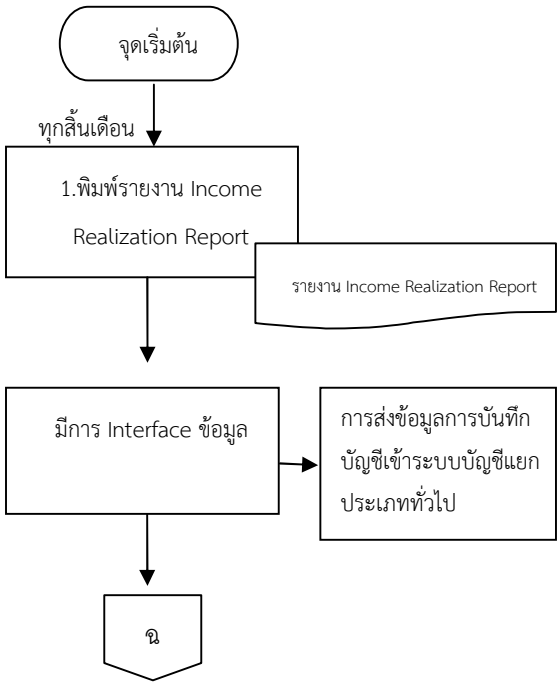
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน

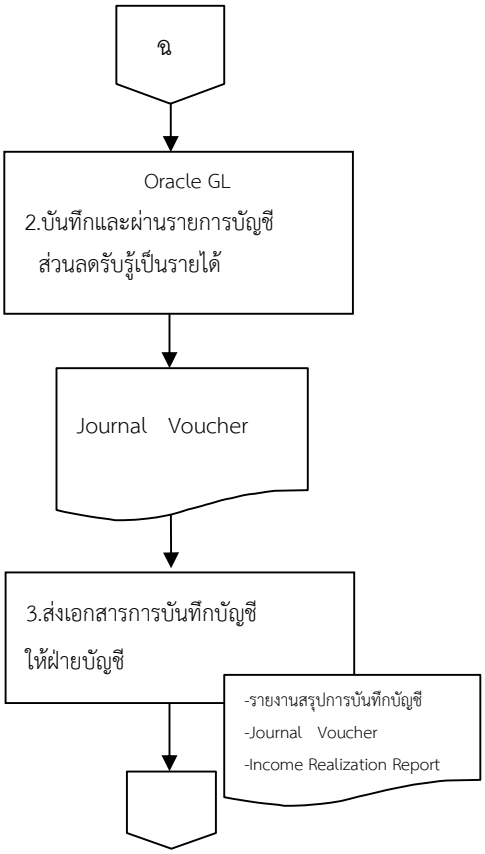
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.พิมพ์รายงาน Income Realization Report	-เจ้าหน้าที่		
2.บันทึกและผ่านรายการบัญชีสวนลดรับรู้เป็นรายได้	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.ส่งเอกสารการบันทึกบัญชีให้ฝ่ายบัญชี	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.ตรวจสอบการบันทึกบัญชี	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ใช้เวลาไม่เกิน 1 วันทำการ

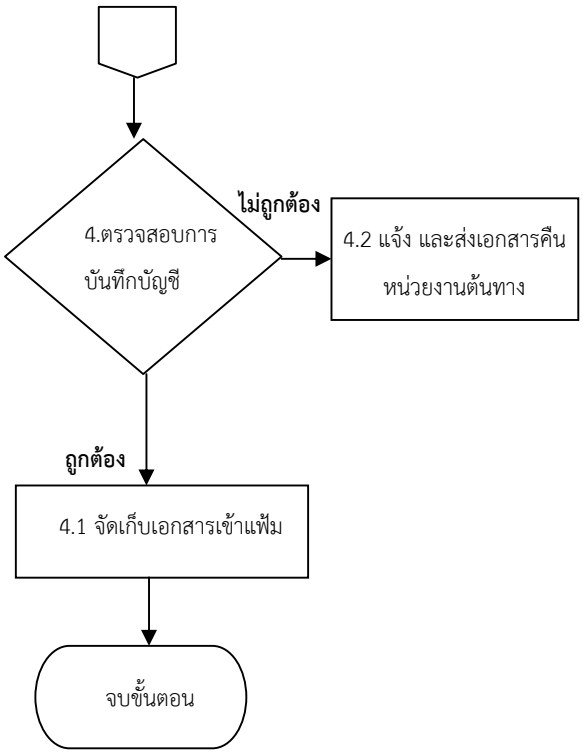
3.5 แผนผังการปฏิบัติงานรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	60-120 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้และลำดับการตัดชำระหนี้ หรือ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2

3.5 แผนผังการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	60 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ฝ่ายบัญชี	คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้และลำดับการตัดชำระหนี้ หรือ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2

3.5 แผนผังการปฏิบัติงานการรับรู้รายได้จากส่วนลดรับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที (รวม 210 นาที)	-ฝ่ายบัญชี -ฝ่ายบัญชี			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	

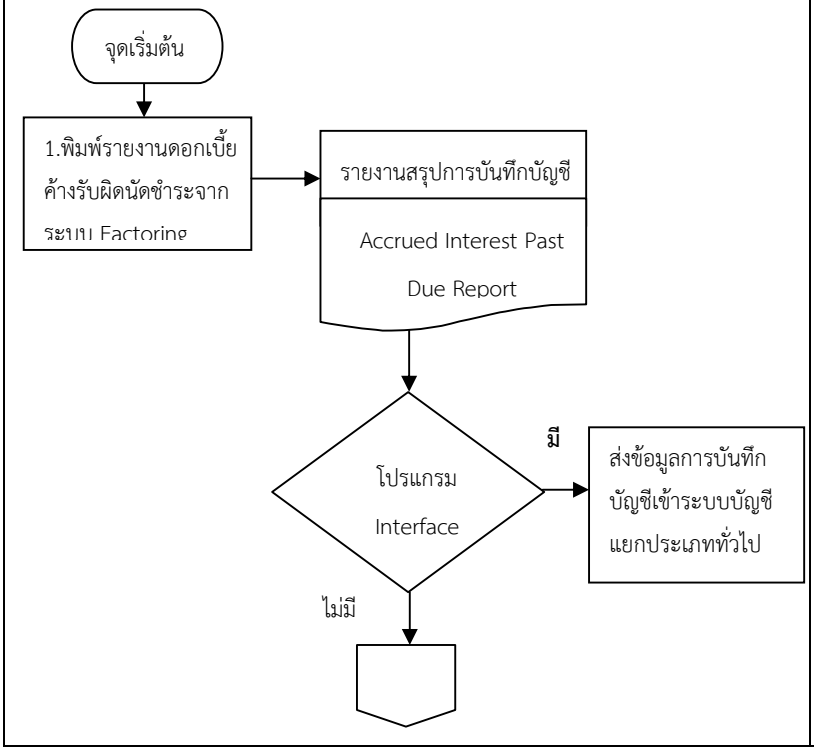
เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 210 นาที

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผิดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผิดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน (เวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 วันทำการ)

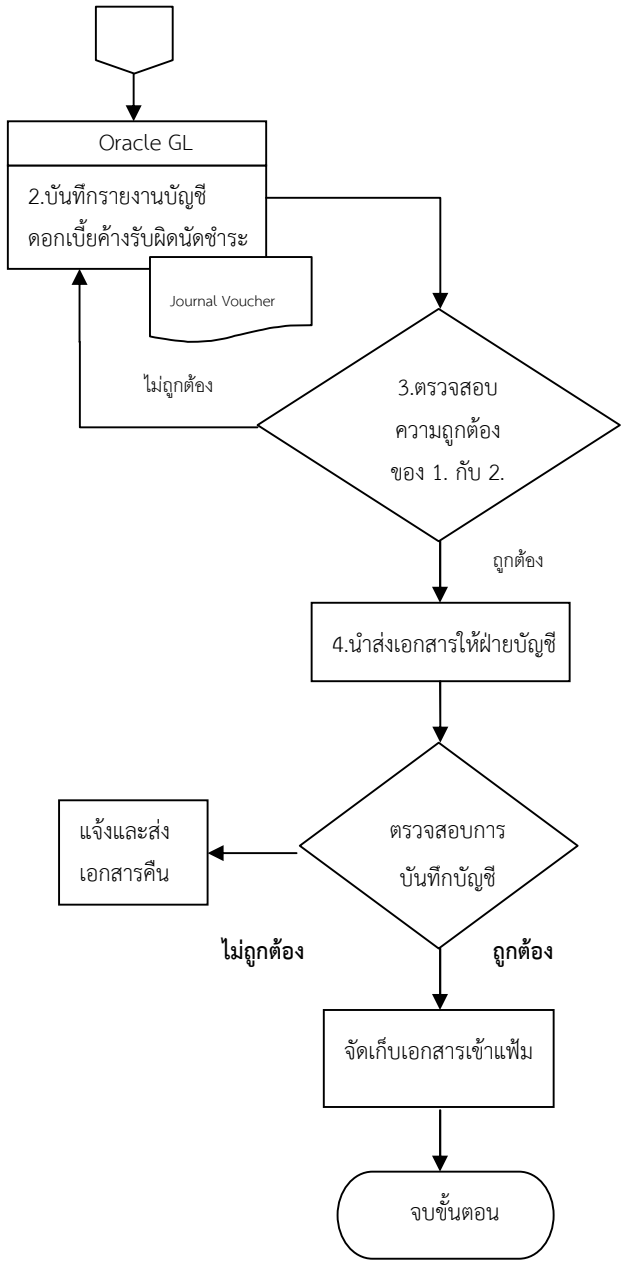
3.6 แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผิดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้และลำดับการตัดชำระหนี้ หรือ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		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 30 นาที

3.6 แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับผิดนัดชำระ ณ สิ้นเดือน (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	60 นาที (รวม 90 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ฝ่ายบัญชีส่วนประมวลผลบัญชี	คำสั่งที่ 76/2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้และลำดับการตัดชำระหนี้ หรือ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1

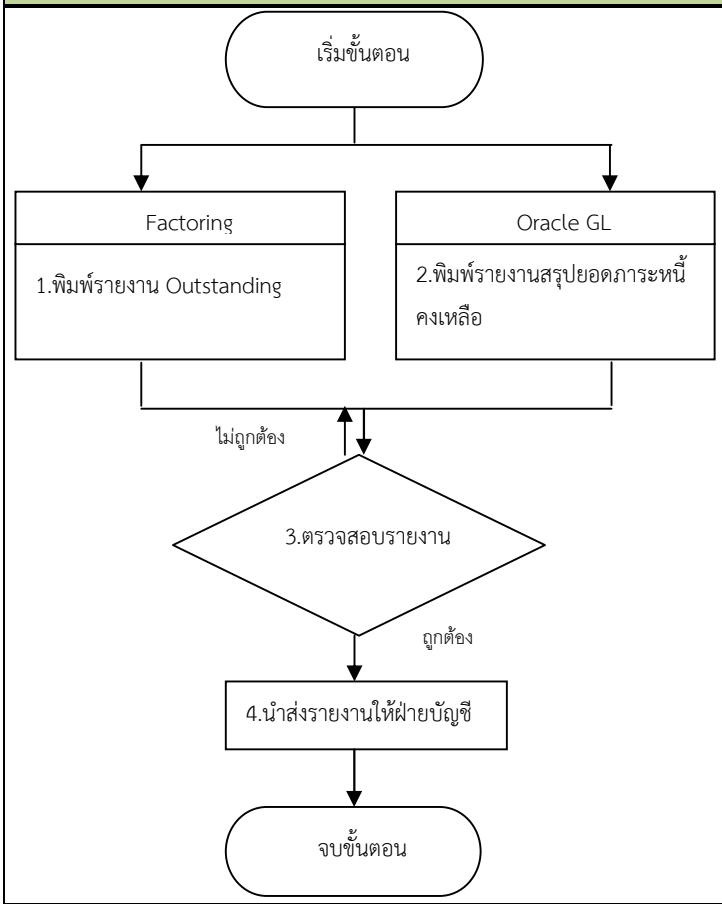
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 90 นาที

3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกระทบยอดคงเหลือสินเชื่อแฟคตอริ่ง ณ สิ้นเดือน

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

3.7 แผนผังการปฏิบัติงานการกระทบยอดคงเหลือสินเชื่อแฟคตอริ่ง ณ สิ้นเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	60 นาที (รวม 60 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง			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 60 นาที

3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับรองภาระหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับคำขอรับรองภาระหนี้	-เจ้าหน้าที่		
2.ตรวจสอบเงินในบัญชีตั้งพัก	-เจ้าหน้าที่บัญชี		
3.ตรวจสอบบัญชีที่โอนออกนอกระบบ	-เจ้าหน้าที่	- ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.ตรวจสอบความถูกต้องชื่อลูกค้าจาก 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
	10 นาที ต่อรายลูกค้า 10 นาที ต่อรายลูกค้า (รวม 20 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ฯ -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้ สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ -รองผู้อำนวยการขึ้นไป	คำสั่งที่ 37/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการตรวจสอบภาระหนี้ หรือ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		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 ขั้นตอนการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขนำฝากเป็นบัตรเงินฝาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับเอกสารแสดงการถอนเงินประกันออกจากระบบ Factoring แล้วดำเนินการจัดทำ BATCH ให้ฝ่ายการธนาคาร	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ ขึ้นไป	ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ
2.รับภาพถ่ายเงินฝากที่ฝ่ายการธนาคาร ดำเนินการจัดเก็บ 1 ใบ และนำส่งให้ส่วนเบิกจ่ายฯ 1 ใบ	เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบัญชีฯ ขึ้นไป	

3.9 แผนผังการปฏิบัติงานการนำเงินประกันที่หักสะสมครบกำหนดตามเงื่อนไขนำฝากเป็นบัตรเงินฝาก

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
จุดเริ่มต้น					
Factoring 1.รับเอกสารแสดงการถอนเงินประกันออก แล้วดำเนินการจัดทำ BATCH ให้ฝ่ายการธนาคาร	10 นาที	- เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ - ผู้จัดการส่วนบัญชีฯ	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1C2
2. รับภาพถ่ายเงินฝากที่ฝ่ายการธนาคาร ดำเนินการจัดเก็บ 1 ใบ และนำส่ง ให้ส่วนเบิกจ่ายฯ 1 ใบ	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีฯ - ผู้ช่วยผู้จัดการฯ			
จบขั้นตอน	(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	

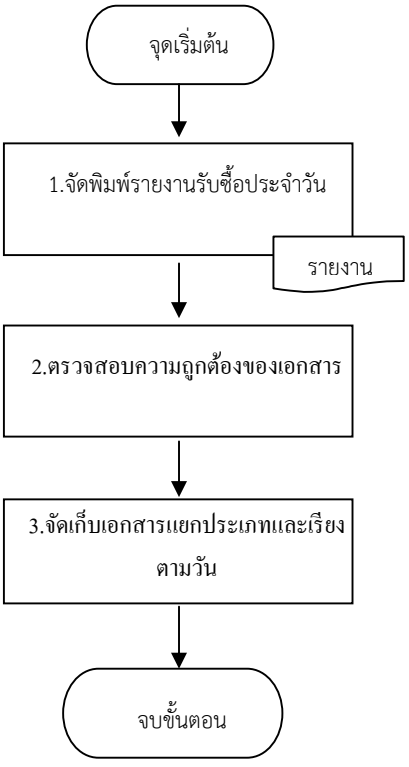
เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 นาที

4.ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง

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./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	5 นาที 60 นาที 60 นาที (รวม 125 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และคำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	Batch ที่รับซื้อประจำวัน	G1G2C1R1

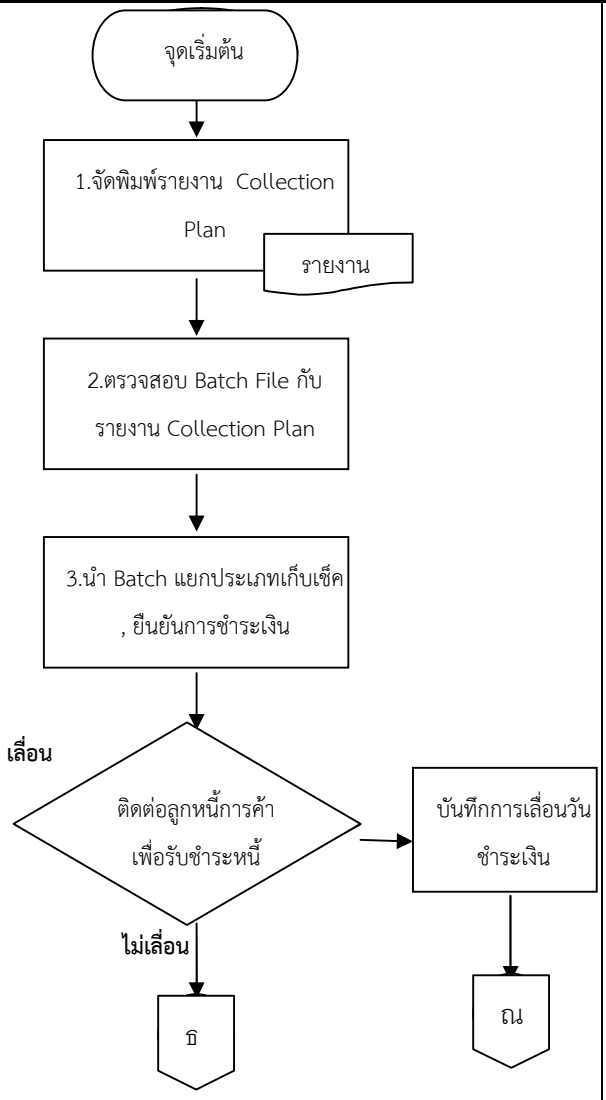
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
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 (ในระบบงานแฟคตอริ่ง)	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	
7. ตรวจสอบเช็ค ,CREDIT INFORMATION REPORT และ BATCH	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
8. นำส่งเช็ค,CREDIT INFORMATION REPORT และ BATCH ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	

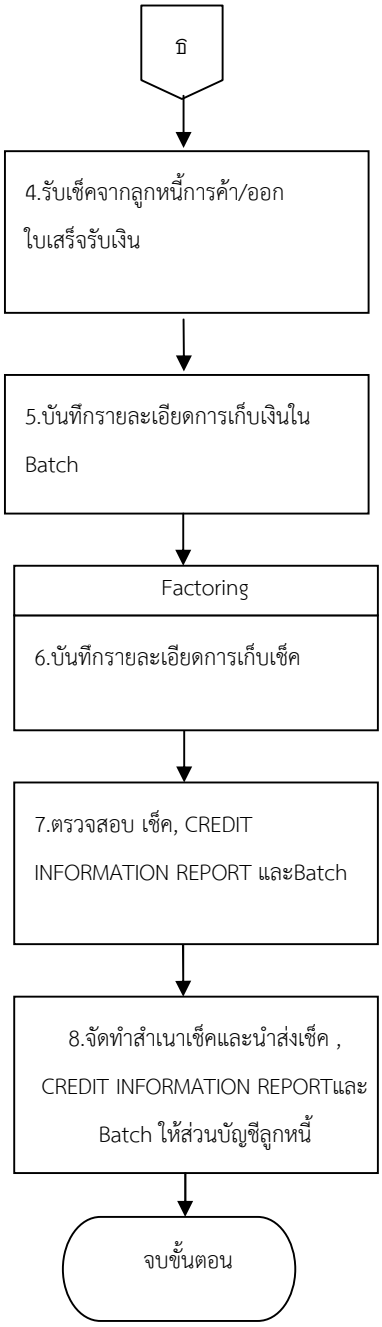
4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเช็ค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
 10 นาที 40 นาที 30 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		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
	50 นาทีต่อราย 10 นาทีต่อราย 45 นาที 1 ครั้งต่อ 1 วัน 50 นาที 20 นาที (รวม 4.15 ชม)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บ สินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1G2C1R1

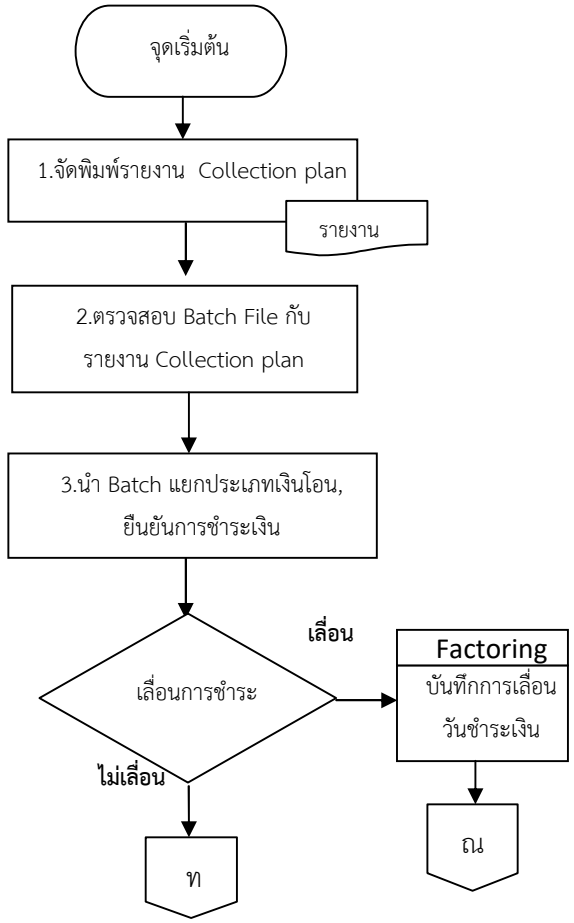
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 4.15 ชม.

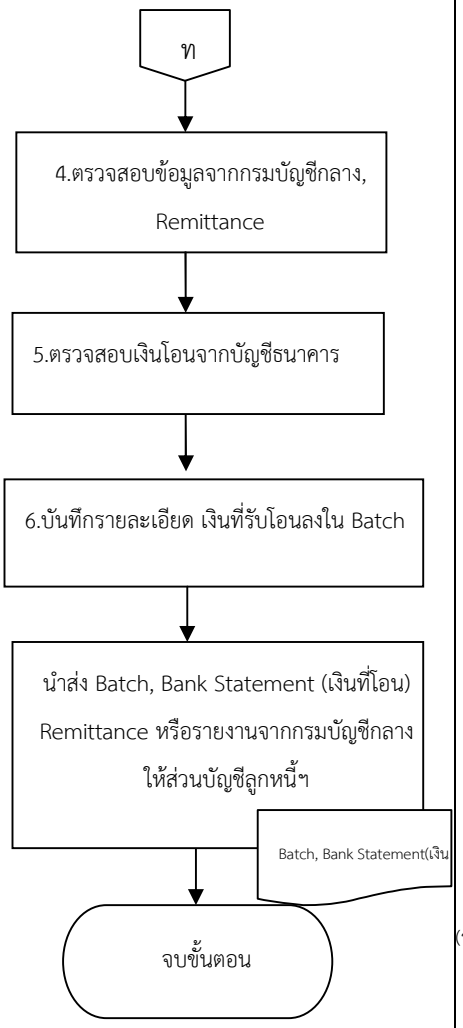
4.3ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (โอนตรงเข้า ธพว.)

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 , ตรวจสอบข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง	-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
	10 นาที 40 นาที 30 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1G2C1R1

4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (โอนตรงเข้า ธพว.) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	20 นาที 10 นาที/ราย 10 นาที/ราย 30 นาที (รวม 150 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1G2C1R1

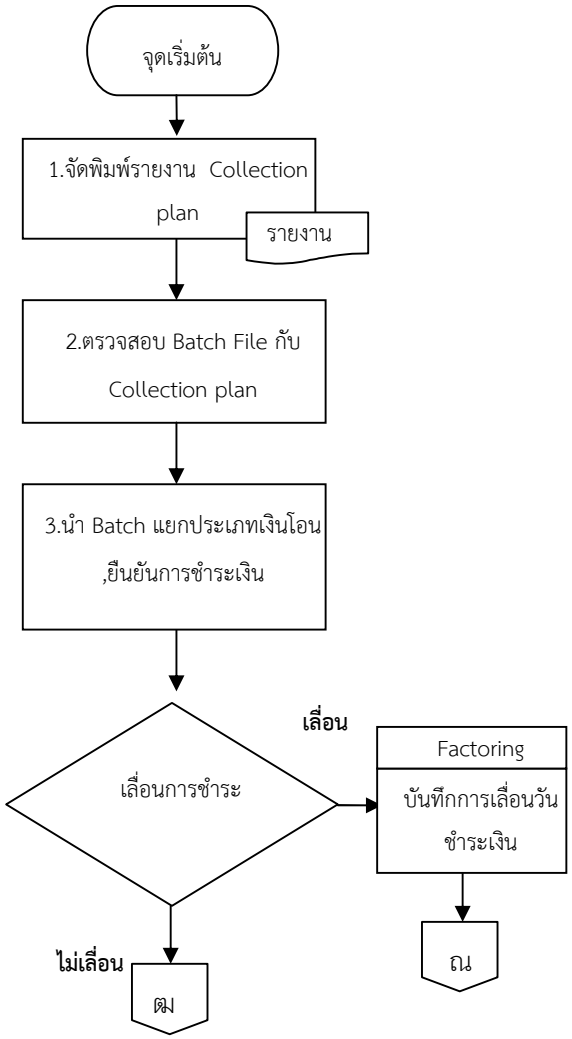
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 150 นาที

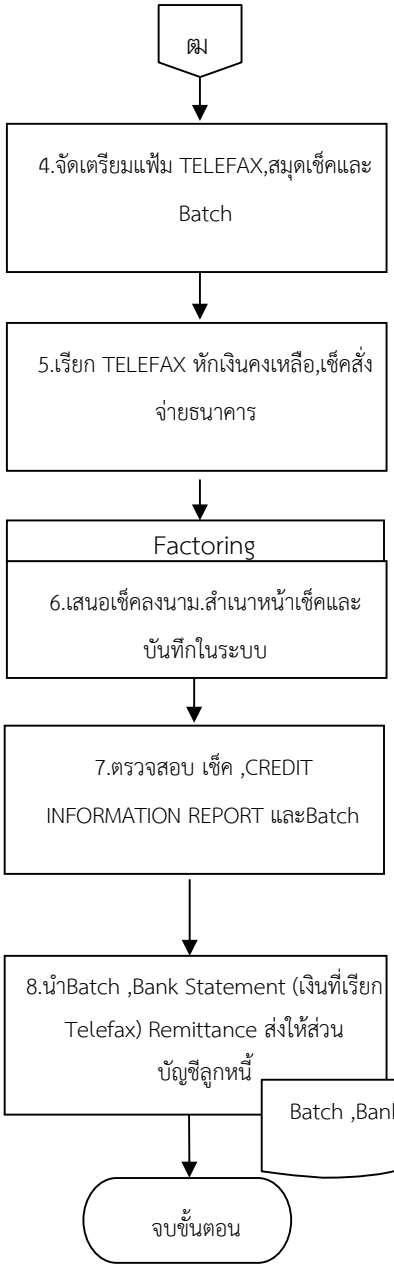
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (เรียก TELEFAX)

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 (ในระบบงานแฟคตอริ่ง)	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	
7.ส่งเช็คและ Batch File ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ	

4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (เรียก TELEFAX)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 40 นาที 30 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1G2C1R1

4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (เรียก TELEFAX) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 15 นาที/ราย 10 นาที/ราย 30 นาที 30 นาที (รวม 175 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1G2R1

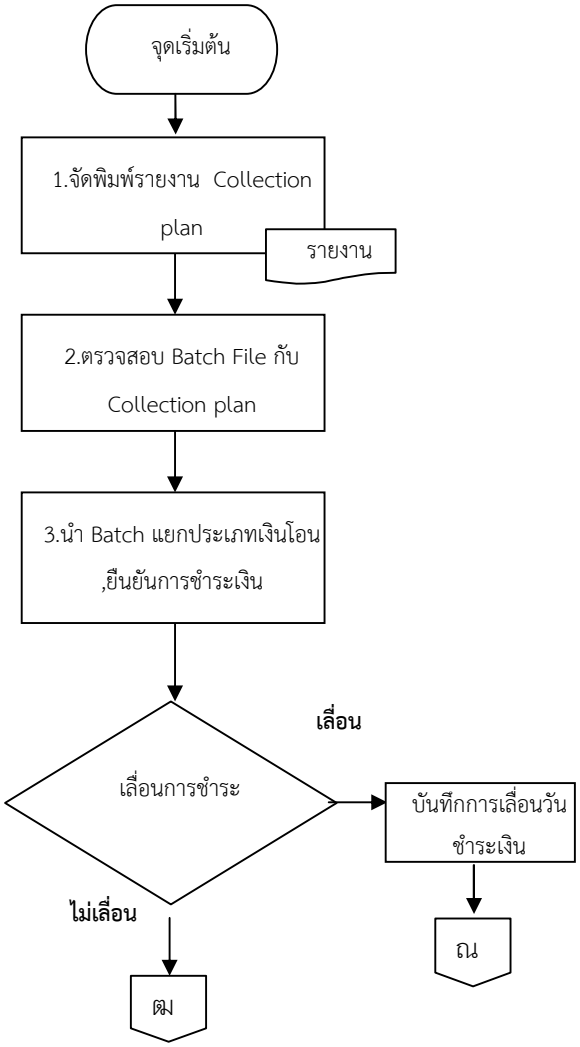
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 175 นาที

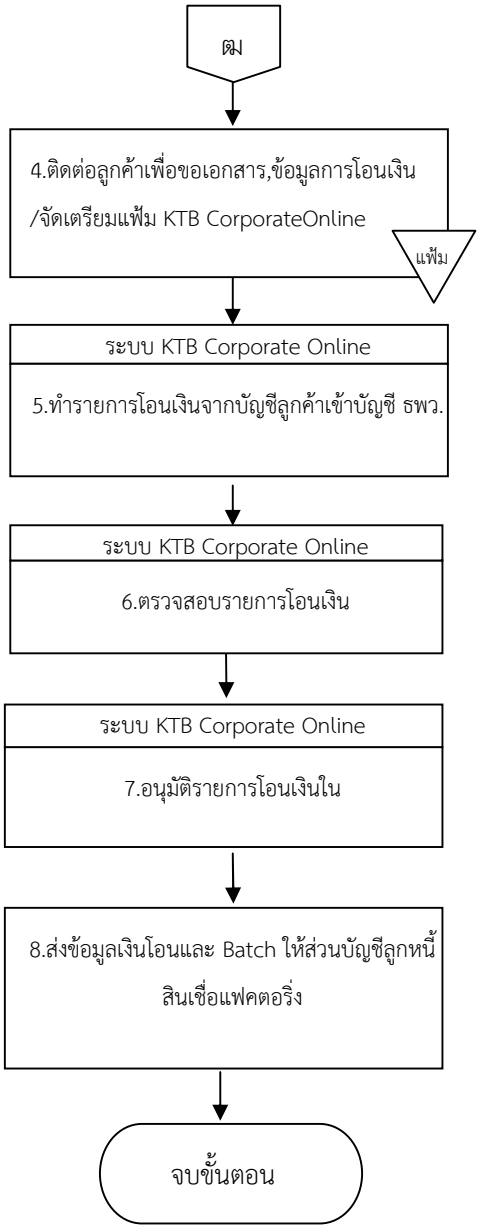
4.5ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online)

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 ให้ส่วนบัญชีลูกหนี้สินเชื่อแฟคตอริ่ง	-เจ้าหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ	

4.5แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 40 นาที 30 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1G2C1R1

4.5แผนผังการปฏิบัติงานการรับชำระด้วยเงินโอนธนาคารลูกค้า (KTB Corporate Online) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	25 นาที 20 นาที/ราย 15 นาที/ราย 10 นาที 10 นาที (รวม 160 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -รอง ผอ.ขึ้นไป -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1G2R1

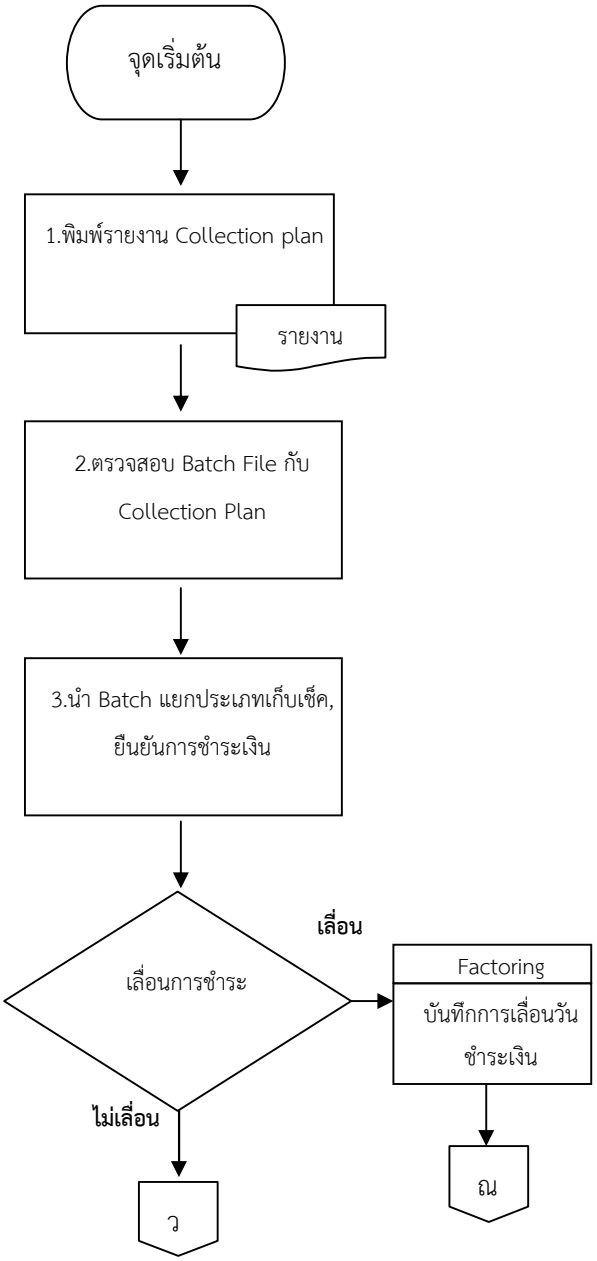
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 160 นาที

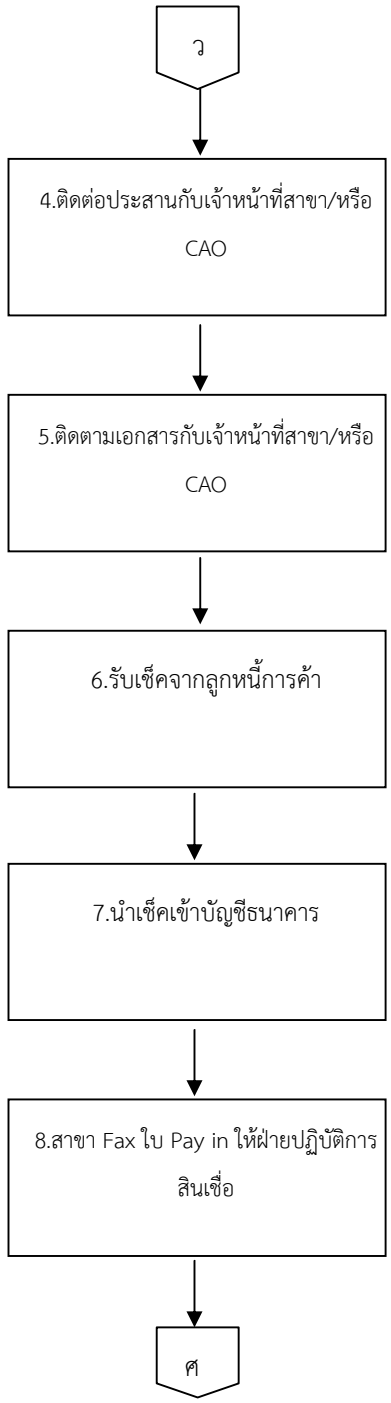
4.6ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค

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		

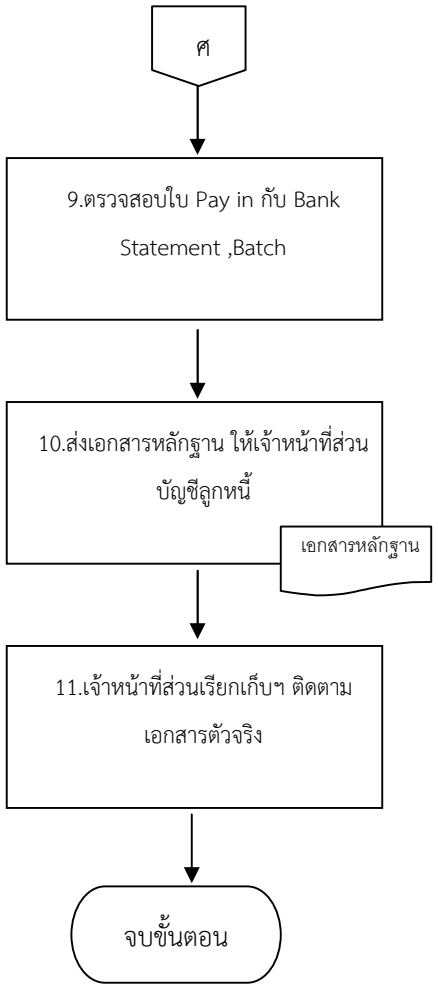
4.6แผนผังการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	10 นาที 40 นาที 30 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน ฯ -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง	ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) ปี 2565 และ คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1G2R1C1

4.6แผนผังการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค(ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	2-3 วันทำการ 3-4 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO -เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO -เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO -เจ้าหน้าที่สาขา / หรือ CAO	คำสั่งที่ 231/25665 วิธีปฏิบัติด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring)		G1R1C1

4.6แผนผังการปฏิบัติงานการฝากสาขา หรือศูนย์ธุรกิจเก็บเช็ค (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	1 ชั่วโมง (3 วัน 6 ชม.20 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง			G1R1

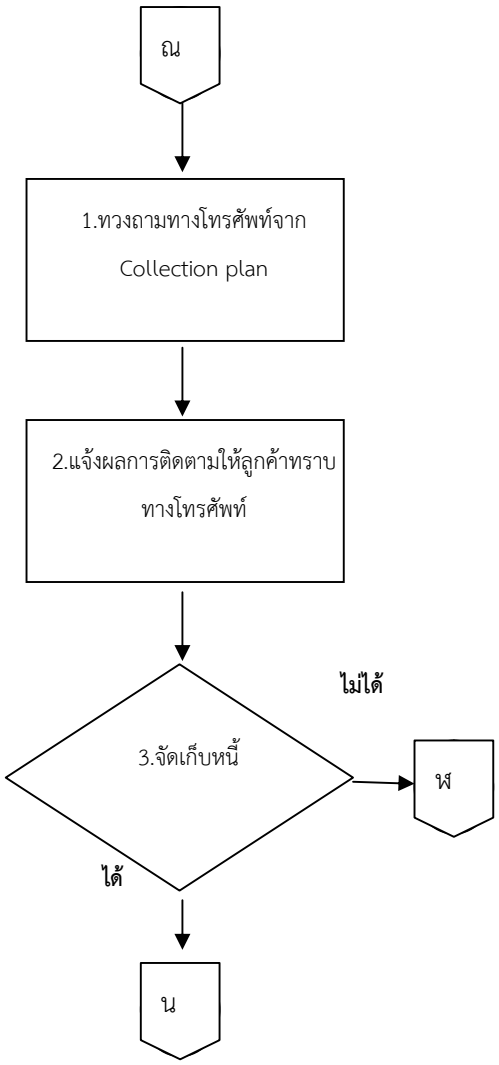
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน 6 ชม.20 นาที

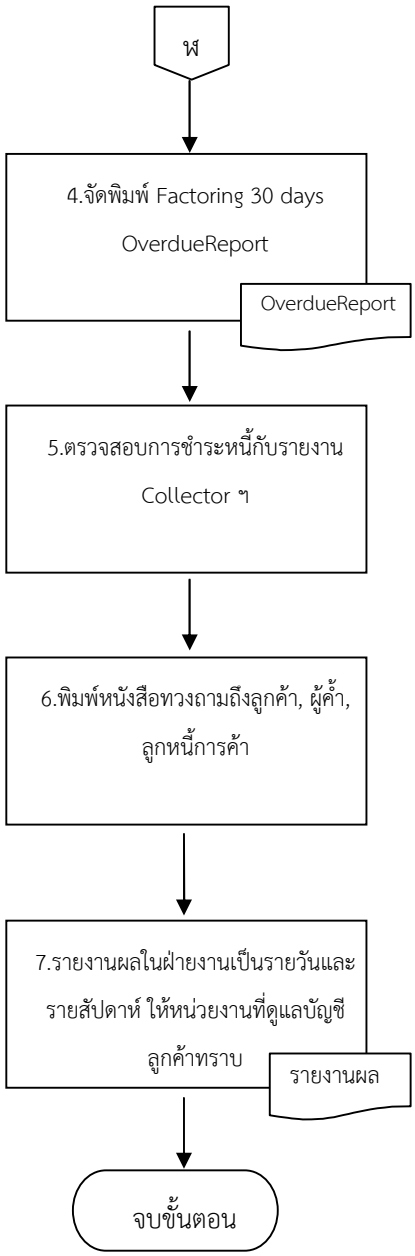
4.7ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

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 ผู้ค้ำประกัน และลูกหนี้การค้าเมื่อผิดนัดชำระตามตั๋วสัญญาใช้เงินเกิน 7 วัน พร้อมส่งสำเนาหนังสือทวงถามให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกค้า	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
7.รายงานผลในฝ่ายงานเป็นรายวันด้วย Collection Plan และรายสัปดาห์ด้วยหนังสือทวงถาม	-เจ้าหน้าที่	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ

4.7ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	30 นาที 20 นาที	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนฯ	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1

4.7ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	1-2 ชั่วโมง (รวม 170 นาที)	-เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนฯ -รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ -เจ้าหน้าที่ส่วนเรียกเก็บสินเชื่อแฟคตอริ่ง -ผู้จัดการส่วนฯ -รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		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 และบริการลูกค้าสินเชื่อแฟคตอริ่ง

5. 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดอบรม/สัมมนาและบรรยาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<u>ที่มาของข้อมูล</u>	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
1. หน่วยงานพันธมิตร			
2. สาขา			
3. ระบบDSS			
4. ฐานข้อมูลลูกค้าเดิม			
<u>กำหนดรูปแบบการจัดงาน</u>	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	ผู้อำนวยการ
5. หัวข้อการอบรม/สัมมนาและบรรยาย			
6. ผู้บรรยาย			
7. วัน,เวลาและสถานที่			
<u>ประสานงาน</u>	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
8.โทรศัพท์เชิญ			
9. ส่งจดหมายเชิญ			
10. สาขา			
11. บรรยาย/ให้ความรู้และให้คำปรึกษาด้านงานปฏิบัติการสินเชื่อแฟคตอริ่ง			
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
วางแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	5 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
ดำเนินการตามแผน	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
ประสานงานกลุ่มเป้าหมาย (ไม่ตอบรับ → จัดเก็บเป็นข้อมูล; ตอบรับ)	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
จัดกิจกรรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
ติดตามผลประเมินผล	7 วัน	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
สรุปพร้อมจัดทำรายงาน → จบขั้นตอน	2 วัน (รวม 21 วัน)	เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			

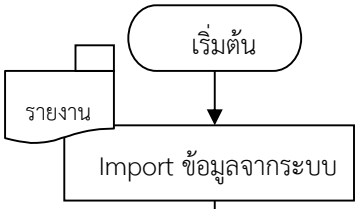
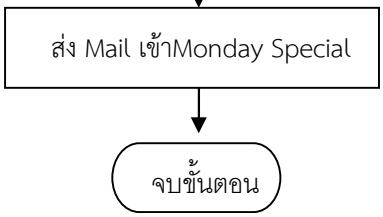
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
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 Apporve)			
4. รายการส่งทำนิติกรรมสัญญา (ส่วนนิติกรรมสัญญา)			
5. คำถาม Q&A สินเชื่อแฟคตอริ่ง			
6. บันทึกรายละเอียดใน รายงาน ตามหัวข้อที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงาน Monday Special

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
	1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ			

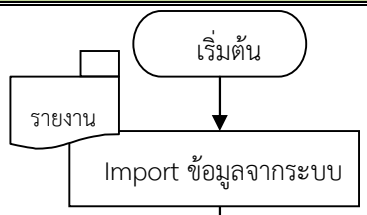
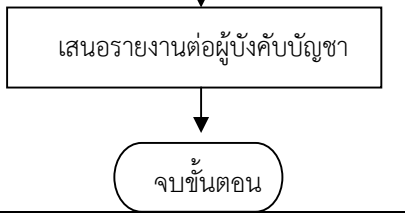
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการเบิกจ่าย ประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ระบบแฟคตอริ่ง	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

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	ภายใน 5 วัน ทำการนับจากสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			

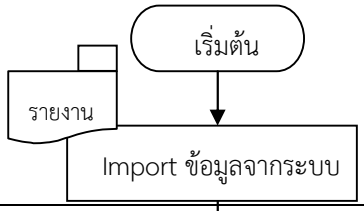
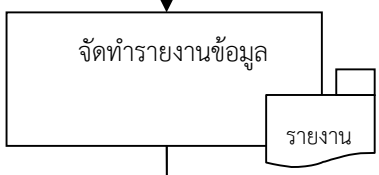
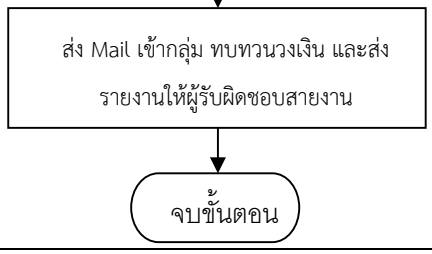
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 5 วัน

5.4.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงาน ทบทวนวงเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ระบบแฟคตอริ่ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2. เรียกข้อมูลในระบบแฟคตอริ่ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
3.แยกสายงานสาขา			
4. สรุปรายงาน			

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงาน ทบทวนวงเงิน

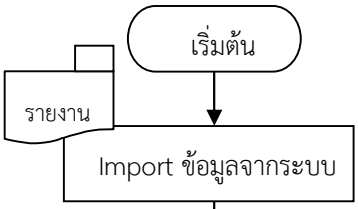
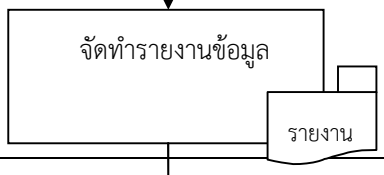
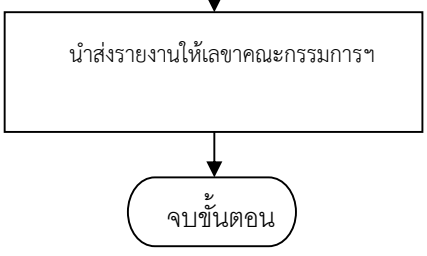
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
	3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 29/2566 เรื่องการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปีและการต่ออายุตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		G1R1C1
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			

Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	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. ระบบแฟคตอริ่ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
2.รายงานประจำเดือน			
3. รายงาน Focus Group			
4. เรียกข้อมูลในระบบแฟคตอริ่ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	
5. สรุปรายงาน			
6. จัดส่งรายงาน พร้อมบันทึกข้อมูล บรรจุวาระส่งให้เลขาฯ บอร์ด พร้อมสำเนาตามที่เลขาฯบอร์ดแจ้ง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	ผู้อำนวยการฯ

แผนผังการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการ (Management Committee)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	3 วันทำการ นับจาก สิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			G1R1
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป			
		เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป ผู้อำนวยการฯ			

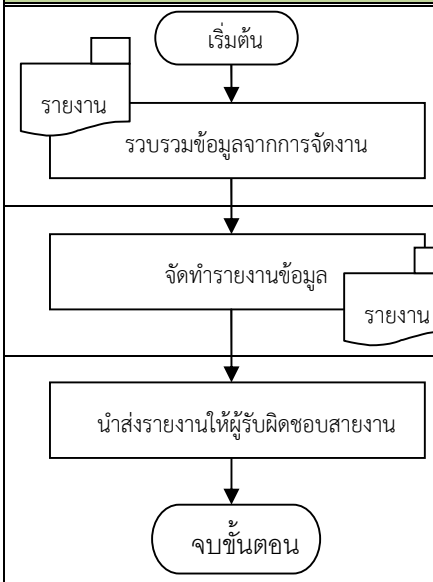
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
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 เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป เจ้าหน้าที่ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ฯ ผู้อำนวยการฯ			G1R1

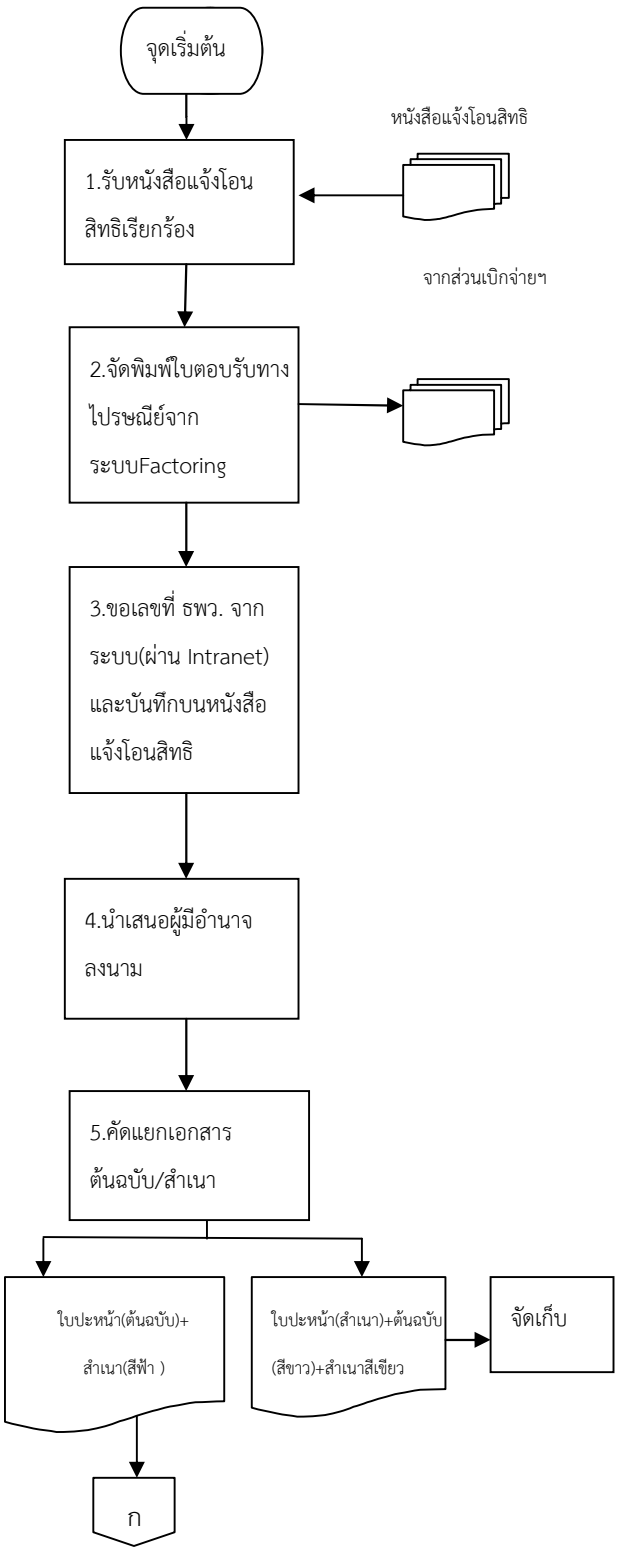
Governance	Rick	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ หรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยง	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง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

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 5 วัน

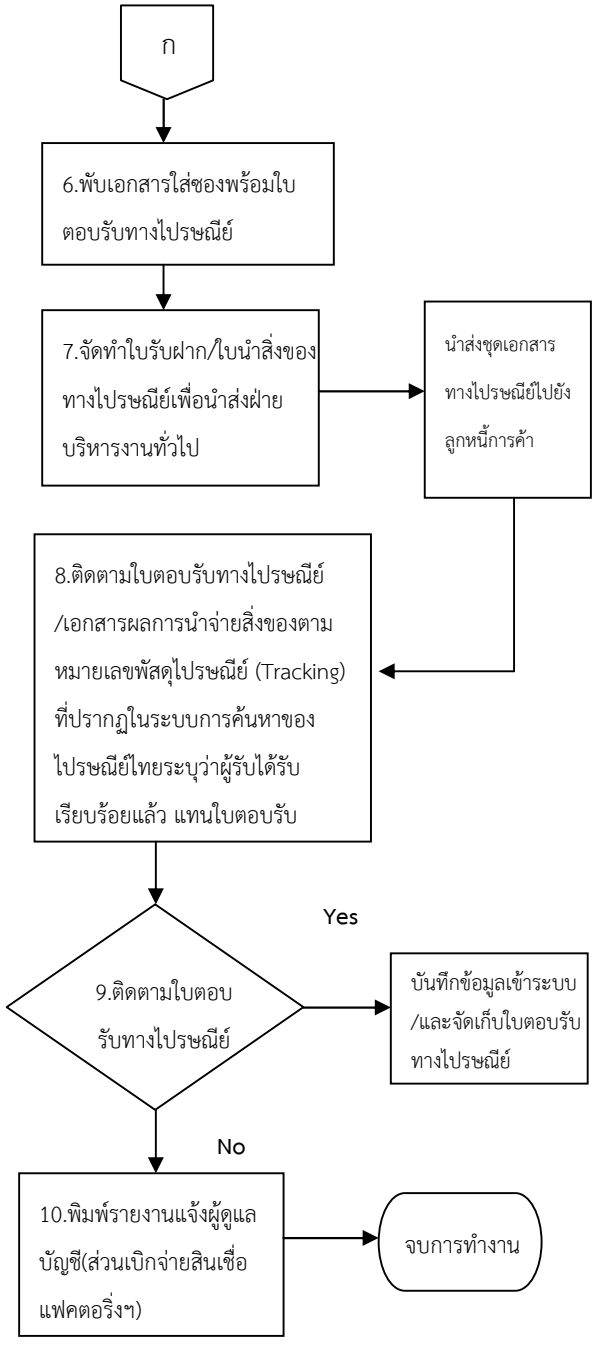
5.7 ขั้นตอนการส่งเอกสารแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า

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

แผนผังการส่งหนังสือแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า

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

<u>แผนผังการส่งหนังสือแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องไปยังลูกหนี้การค้า</u> (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังปฏิบัติงาน
	60 นาที 10 นาที ภายใน 30 วัน 10 นาที (รวม3.30 ชม. (ไม่รวมขั้นตอนที่ 8))	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	คำสั่งที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริ่ง (Factoring) หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต		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.