

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอสินเชื่อ

กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

*ใช้เวลา 7 วันทำการ



3 วันทำการ

รับคำขอสินเชื่อ
ตรวจสอบข้อมูล
เครดิต ตรวจสอบ
เยี่ยมกิจการ
และทำรายงาน
การขอสินเชื่อ



1 วันทำการ

วิเคราะห์
สินเชื่อและ
จัดทำรายงาน
การขออนุมัติ
สินเชื่อ



1 วันทำการ

จัดส่ง บสย.
เพื่อพิจารณา
อนุมัติ
การค้ำประกัน



1 วันทำการ

จัดทำนิติกรรม
สัญญา
เพื่อเบิกจ่าย



1 วันทำการ

ตรวจสอบ
เอกสารสัญญา
การเบิก
จ่ายเงินและ
โอนเงิน
ให้ลูกค้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอสินเชื่อ

กรณีวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

*ใช้เวลา 24 วันทำการ



12 วันทำการ

รับคำขอสินเชื่อ
ตรวจสอบข้อมูล
เครดิต ตรวจสอบ
เยี่ยมกิจการ
และตรวจสอบ
ความครบถ้วน
ของเอกสาร



7 วันทำการ

ประเมินราคา
หลักประกัน
และจัดทำ
รายงานการขอ
อนุมัติสินเชื่อ
เบื้องต้น



2 วันทำการ

ทำการประเมิน
คุณภาพลูกค้า
สินเชื่อ เพื่อ
นำเสนอขอ
อนุมัติในที่
ประชุม



2 วันทำการ

จัดทำนิติกรรม
สัญญา
เพื่อเบิกจ่าย



1 วันทำการ

ตรวจสอบ
เอกสารสัญญา
การเบิก
จ่ายเงินและ
โอนเงิน
ให้ลูกค้า

คู่มือการให้บริการงานสินเชื่อ - สินเชื่อธนาคาร วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

1. ชื่องาน :		งานสินเชื่อ - สินเชื่อธนาคาร วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาการให้บริการ (ใช้เวลาให้บริการ 24 วันทำการ)		
ขั้นตอนการติดต่อขอสินเชื่อ	ระยะเวลาดำเนินการ	
1. รับคำขอสินเชื่อตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบเยี่ยมกิจการและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	12 วันทำการ	
2. ประเมินราคาหลักประกัน และจัดทำรายงานขออนุมัติสินเชื่อเบื้องต้น	7 วันทำการ	
3. ทำการประเมินคุณภาพลูกค้าสินเชื่อ เพื่อนำเสนอขออนุมัติในที่ประชุม	2 วันทำการ	
4. จัดทำนิติกรรมสัญญา เพื่อเบิกจ่าย	2 วันทำการ	
5. ตรวจสอบเอกสารสัญญาการเบิกจ่ายเงินและโอนเงินให้ลูกค้า	1 วันทำการ	
3. ช่องทางการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ : 310 อาคาร SME Bank Tower ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 (สำนักธุรกิจพหลโยธิน ชั้น 1 จุดบริการเคาน์เตอร์ขอสินเชื่อ) โทรศัพท์ : 02-265-3000	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.	สำนักธุรกิจพหลโยธิน
2. สาขาของธนาคารที่เปิดทำการ 5 วันต่อสัปดาห์ ที่อยู่ : ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ติดต่อที่จุดบริการเคาน์เตอร์ขอสินเชื่อของสาขา) โทรศัพท์ : 02-265-3000	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.	สาขาทั่วประเทศ
3. E-service : https://coreportal.smebank.co.th/osr.php?qid=36	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.	สำนักธุรกิจพหลโยธิน
4. ค่าธรรมเนียม		
100 บาท		
5. ข้อกำหนดการให้บริการ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
1. ใบคำขอกู้	3. เอกสารประกอบเงินกู้	
2. บัตรประจำตัวประชาชน	4. ใบจ่ายเงิน	
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
1. พระราชบัญญัติธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2545 หมวดวัตถุประสงค์ มาตรา 12 (14)		
2. ประกาศ ธปท. ที่ สกส. 31/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การรับฝากเงิน หรือการรับเงินจากประชาชนของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ		
3. ประกาศ ธปท. ที่ สกส. 27/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับดอกเบี้ย ค่าบริการ และเบี้ยปรับ สำหรับผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงิน		
4. นโยบายการบริหารเงิน เรื่อง การจัดหาเงินทุน (Treasury Policy for Funding)		
5. นโยบายการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง		
6. นโยบายการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Policy)		
7. นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct Policy)		
8. นโยบายการรับฝากเงิน (Deposit Policy)		
9. หลักเกณฑ์การให้บริการเงินฝากและรับ-จ่ายเงินของธนาคาร		



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (ด้านการอำนวยสินเชื่อ)

สำนักธุรกิจ ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ และสาขา

ประจำปี 2566

ผู้จัดทำ	ผู้จัดการอาวุโส : นายนรุดิ นรสารทูล <i>นรุดิ</i> วันที่ 29 สิงหาคม 2566
	ผู้จัดการ : นางสาวอัจฉรา ไทยพานิช <i>อ</i> วันที่ 29 สิงหาคม 2566
ผู้ตรวจสอบ/ ผู้ทาน	รองผู้อำนวยการ : นายศราวุธ อัยตระกูล <i>ศราวุธ</i> วันที่ 29 สิงหาคม 2566 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการสาขา

สารบัญ	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
หมวดที่ 1 ขั้นตอนลูกค้ายื่นคำขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D Bank Application หรือระบบ QR Code	8 - 9
หมวดที่ 2 ขั้นตอนการรับคำขอสินเชื่อ – เบิกจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด	10 - 44
2.1 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)	10 - 22
2.2 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท	23 - 32
2.3 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท	33 - 44
หมวดที่ 3 ขั้นตอนการปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด	45 - 46
หมวดที่ 4 การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน	47 - 49
หมวดที่ 5 การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน	50 - 52
หมวดที่ 6 การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน	53 - 63
6.1 การปฏิบัติงานระบบการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้รายย่อย (Batch Review)	53 - 54
6.2 การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้	55 - 63
หมวดที่ 7 การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)	64 - 72
อำนาจอนุมัติสินเชื่อ	73

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต

1. การปฏิบัติงานด้านการอำนวยสินเชื่อสาขา ประกอบด้วยหน่วยงานด้านการตลาด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการอำนวยสินเชื่อ (คำสั่ง ธพว.ที่ 28/2566) และคู่มือการอำนวยสินเชื่อวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท (คำสั่ง ธพว.ที่ 56/2566)
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

- 1.ธนาคาร ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ธพว.)
- 2.ลูกค้า บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่ขอรับบริการสินเชื่อกับธนาคาร
- 3.การอำนวยสินเชื่อ การดำเนินงานจนแล้วเสร็จเกี่ยวกับการขอสินเชื่อของผู้ขอู้ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของธนาคารเพื่อให้ธนาคารกระทำการอันมีผลในการปฏิบัติงานของธนาคาร ไม่ว่าจะในทางที่สมประโยชน์ของผู้ขอู้หรือไม่
- 4.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบุตามโครงสร้างธนาคาร ทั้งนี้ให้ความหมายรวมถึงชื่อหน่วยงานทำหน้าที่เดียวกัน ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นตามโครงสร้างธนาคารที่มีการปรับปรุงในแต่ละช่วงเวลา
- 5.ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ระบุตามโครงสร้างตำแหน่งงาน และโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ความหมายรวมถึงชื่อตำแหน่งงานในความหมายเดียวกันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ตามโครงสร้างตำแหน่ง และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับปรุงในแต่ละช่วงเวลา
- 6.หน่วยงานด้านการตลาด หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสินเชื่อแก่ลูกค้า ประกอบด้วย สาขา สำนักธุรกิจ เขต ภาค และศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.เจ้าหน้าที่หน่วยงานด้านการตลาด เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดของ สาขา และสำนักธุรกิจ ประกอบด้วย
 - เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (Relationship Officer : RO)
 - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา
 - ผู้จัดการสาขา , ผู้จัดการอาวุโส (RM)
 - ผู้จัดการเขต
 - รองผู้อำนวยการ
 - ผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการอาวุโส

เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดของศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (Relationship Officer : RO)
- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ
- หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ

หมายเหตุ : ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ทำหน้าที่ด้านการตลาดเฉพาะวงเงินสินเชื่อเกิน 15 ล้านบาท

8.เจ้าหน้าที่ CAO

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขาที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อ ก่อนและหลังการอนุมัติสินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการสาขาขึ้นไป

9.วงเงิน

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

10.ระบบ Pre-Approved

ระบบงานการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อที่ธนาคารพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้การอำนวยการอนุมัติสินเชื่อของธนาคารมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะของการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อได้อย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง ตลอดจนเป็นฐานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อของธนาคารเพื่อช่วยลดปัญหาความคลาดเคลื่อนของการจัดทำรายงาน อีกทั้งยังช่วยลดภาระงานด้านการรายงานข้อมูลของศูนย์ธุรกิจและหน่วยงานในสำนักงานใหญ่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักธุรกิจ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงานด้านการตลาด ด้านการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อ และแผนงานด้านอื่นๆ ตามแผนกลยุทธ์ที่ได้รับมอบหมาย ให้กับทีมงานในความรับผิดชอบที่กำกับดูแล
2. กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน รวมถึงการดำเนินการด้านการอำนวยการอนุมัติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
3. ดำเนินงานการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อ เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
4. การป้องกันและปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการผ่อนชำระหนี้ (DR) ของทีมการตลาดในความรับผิดชอบที่กำกับดูแลให้ เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด
5. กำหนดแผนงานของทีมงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ
6. วางแผนบริหารงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งของธนาคาร
7. วางแผน และจัดเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ให้เพียงพอกับปริมาณงานในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพให้กับบุคลากร
8. จัดทำฐานข้อมูลการบริหารงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทุกแผนงานที่กำหนดไว้
9. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำเสนอสำนักงานภาคต่อไป

10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานใหญ่/เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารความรู้ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัว และบรรลุเป้าหมาย
11. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการให้บริการและการดำเนินงานของทีมงานภายใต้สังกัดเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า และลดปัญหาจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
12. ดำเนินการร่วมกับศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ในกระบวนการอำนวยการสินเชื่อวงเงิน 15 ล้านบาทขึ้นไป
13. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตลาดของสาขา
14. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการของสาขา
15. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสินเชื่อของสาขา
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการด้านการตลาดสินเชื่อและเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกค้าหนี้ (เกรด A - M) สำหรับสินเชื่อที่มีวงเงิน 15 ล้านบาทขึ้นไป หรือตามที่ธนาคารกำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่ดี (Check and Balance) ตามระเบียบ คำสั่งของธนาคาร
2. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดโดยกำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของธนาคาร
3. แสวงหากู้รายใหม่ เพื่อขยายฐานลูกค้ารวมถึงตรวจเยี่ยมกิจการ และทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี
4. รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อ และประเมินความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น และจัดทำ Pre-Screening พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสินเชื่อวงเงิน 15 ล้านบาทขึ้นไป ตามอำนาจอนุมัติให้กับลูกค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การเบิกจ่ายเงินกู้ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสินเชื่อ การออกตัวสัญญาใช้เงิน และการชำระคืนตัวสัญญาใช้เงินของลูกค้า การติดตามและแก้ไขหนี้ที่มีปัญหา การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การผ่อนหนักผ่อนเบา และการปิดบัญชีให้เป็นไปตามคำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ธนาคารกำหนด
6. ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินสินเชื่อและการชำระคืนเงินกู้ของลูกค้า ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ
7. ให้คำแนะนำปรึกษาทางการเงินพร้อมทั้งติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกค้าหนี้ก่อนดำเนินคดี และบริหารจัดการเพื่อป้องกันมิให้หนี้ตกชั้นเป็นสินเชื่ออ้อยคุณภาพ สำหรับสินเชื่อที่มีวงเงิน 15 ล้านบาทขึ้นไป
8. ควบคุม ดูแล ให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระหนี้ในบันทึกข้อตกลง/สัญญาปรับปรุงโครงสร้างหนี้
9. เจรจากับลูกหนี้เพื่อหาข้อยุติในการชำระหนี้ โดยการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระหนี้หรือการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
10. ประสานงานกับสาขาในการติดตามลูกหนี้ให้ลงนามในบันทึกข้อตกลงปรับปรุงโครงสร้างหนี้
11. บันทึกผลการติดตามหนี้ และสถานะลูกหนี้ที่อยู่ในความดูแลในระบบ CCS
12. ทบทวนเงื่อนไขการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ใหม่ สำหรับลูกหนี้ที่มีแนวโน้มว่าจะมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการปรับปรุงโครงสร้างหนี้เดิมได้
13. ส่งเรื่องลูกหนี้ให้ฝ่ายคดีเพื่อดำเนินคดีกับลูกหนี้ และ/หรือผู้ค้ำประกัน ผู้จำนอง/จำนำ ในกรณีไม่สามารถติดต่อลูกหนี้ได้ (เช่น ลูกหนี้เสียชีวิต, เลิกกิจการ, ล้มละลาย เป็นต้น)
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สาขา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการตลาด และกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของธนาคาร
2. ดำเนินกิจกรรมทางการตลาด รวมถึงให้ความร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ บริการ และโครงการต่างๆ ของธนาคาร ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับธนาคาร
3. ดำเนินการอำนวยความสะดวกเป็นไปตามอำนาจอนุมัติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ธนาคารกำหนด (หรือ มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงในอนาคต)
4. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการให้ข้อมูล หรือคำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การร่วมลงทุนของธนาคาร และการยกระดับมาตรฐานของผู้ประกอบการ
5. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ การดำเนินกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานพันธมิตร สถาบันการศึกษา ในการให้ความรู้ ข้อมูล หรือคำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนจากสถาบันการเงินของรัฐ SFIs หรือ ผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคาร
6. ออกตรวจเยี่ยมและหาลูกค้ากลุ่มเป้าหมายผู้ประกอบการ SMEs ของธนาคารเพื่อขยายฐานลูกค้าสินเชื่อที่มี ศักยภาพและพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs
7. ให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้ประกอบการ SMEs หรือผู้ขอกู้/ผู้สนับสนุนข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคารรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในของธนาคารในการจัดส่งลูกค้าของ ธนาคารเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการธุรกิจ
8. ดำเนินการร่วมกับศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ในกระบวนการอำนวยความสะดวกวงเงิน 15 ล้านบาทขึ้นไป
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อ้างอิง : 1. คำสั่ง ธพว.ที่ 163/2564 เรื่อง กำหนดโครงสร้างและภาระหน้าที่สำนักงานภาค สำนักงานเขต สำนักงานธุรกิจ ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ และสาขา
2. คำสั่ง ธพว.ที่ 33/2566 เรื่อง กำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับชั้น และตำแหน่งพนักงาน

ภาพรวมการปฏิบัติงาน กระบวนการอำนวยการสินเชื่อ แบ่งได้ 7 หมวดหลัก ดังนี้

หมวดที่ 1 ขั้นตอนลูกค้ายื่นคำขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D Bank Application หรือระบบ QR Code

หมวดที่ 2 ขั้นตอนการรับคำขอสินเชื่อ – เบิกจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

2.1 สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) ไม่รวมลูกค้าต่อไปนี้

- ลูกค้านิติบุคคลที่มีรายได้ต่อปี ดังนี้
 - ภาคการผลิต รายได้ต่อปีเกิน 100 ล้านบาท
 - ภาคบริการ ค้าส่ง และค้าปลีก รายได้ต่อปีเกิน 50 ล้านบาท
- สินเชื่อแพคตอริง

2.2 สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.3 สินเชื่อวงเงินเกิน 15 ล้านบาท

หมวดที่ 3 ขั้นตอนการปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

หมวดที่ 4 การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน

หมวดที่ 5 การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน

หมวดที่ 6 การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน

6.1 การปฏิบัติงานระบบการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกค้ารายย่อย (Batch Review)

6.2 การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกค้า

- วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท ให้ถือปฏิบัติเฉพาะรายที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงลูกค้าสำหรับการทบทวนวงเงินประจำปี (Batch Review)

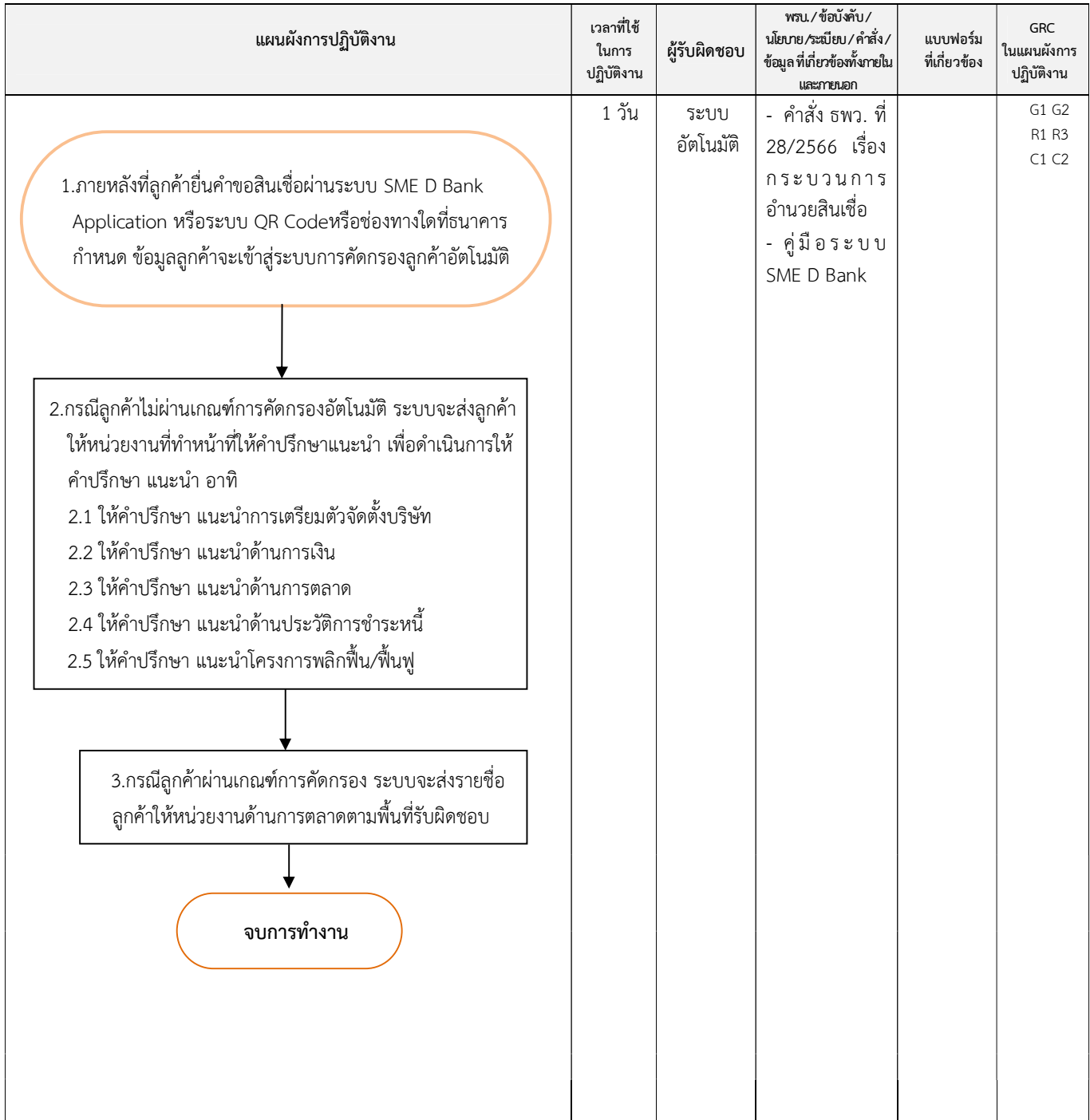
- วงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท ให้ถือปฏิบัติทุกราย

หมวดที่ 7 การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแพคตอริง (Factoring)

หมวดที่ 1 ขั้นตอนลูกค้ายื่นคำขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D Bank Application หรือระบบ QR Code
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ภายหลังจากที่ลูกค้ายื่นคำขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D Bank Application หรือระบบ QR Code หรือช่องทางใดที่ธนาคารกำหนด ข้อมูลลูกค้าจะเข้าสู่ระบบการคัดกรองลูกค้าอัตโนมัติ	ระบบ		
2. กรณีลูกค้าไม่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองอัตโนมัติ ระบบจะส่งลูกค้าให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ อาทิ 2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมตัวจัดตั้งบริษัท 2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน 2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตลาด 2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านประวัติการชำระหนี้ 2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำโครงการพลิกฟื้น/ฟื้นฟู	ระบบ		
3. กรณีลูกค้าผ่านเกณฑ์การคัดกรอง ระบบจะส่งรายชื่อลูกค้าให้หน่วยงานด้านการตลาดตามพื้นที่รับผิดชอบ	ระบบ		

แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอนลูกค้ายื่นคำขอสินเชื่อผ่านระบบ SME D Bank Application หรือระบบ QR Code



Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

หมวดที่ 2 ขั้นตอนการรับคำขอสินเชื่อ – เบิกจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

2.1 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ :

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดโทรศัพท์นัดหมายลูกค้าภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูล เพื่อเข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือ	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
2.หากพิจารณาแล้วเห็นเหมาะสมจะให้ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) ตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า แทน ให้ส่งข้อมูลลูกค้าพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้ และเอกสารยืนยันตัวตนผ่านทาง Outlook ให้ฝ่ายกิจการสาขา หมายเหตุ : ฝ่ายกิจการสาขานับถือข้อมูลลูกค้าเข้าเว็บไซต์ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) และ Upload เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าเว็บไซต์ดังกล่าว เพื่อส่งให้ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) ดำเนินการตรวจเยี่ยมกิจการ	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3.ผู้ตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า เข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้าตามนัดหมาย เพื่อวิเคราะห์ความมีอยู่จริงของกิจการ รายละเอียด ดังนี้ 3.1 ออกตรวจเยี่ยมกิจการ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นกู้และเอกสารประกอบการยืนยันตัวตน ดังนี้ - เอกสารประกอบการยื่นกู้ตาม Checklist (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 30/2566 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) หรือตามเอกสารที่กำหนดในแต่ละโครงการ - แบบฟอร์มการตรวจ KYC/CDD, PDPA, NCB Model, NCB ที่ลูกค้าลงนาม - เอกสารตรวจเยี่ยมกิจการ - Q&A บุคคลข้างเคียง/ผู้กู้เชิงลึก 3.2 ตรวจสอบตัวตนลูกค้า โดยขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้าอ่านผ่านเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) และพิมพ์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ Smart Card Reader ให้ลูกค้าลงนาม กรณี Offline หรือ ไม่สามารถพิมพ์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ Smart Card Reader สามารถใช้สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนได้ 3.3 สอบถามวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการ ตลอดจนให้คำแนะนำผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคาร หรือสินเชื่อที่ธนาคารรับเป็นผู้บริหาร/จัดการโครงการ ตามความเหมาะสมแก่ลูกค้า 3.4 สัมภาษณ์ข้อมูลลูกค้าตามแบบฟอร์มข้อมูลการดำเนินธุรกิจผู้ขอู้ เพื่อประเมินศักยภาพธุรกิจเบื้องต้น	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>3.5 สัมภาษณ์ลูกค้าตามแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ตามผลิตภัณฑ์และลงนามตามที่แบบฟอร์มกำหนดให้ครบถ้วน เพื่อพิจารณาคุณสมบัติลูกค้าตามผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคาร</p> <p>หมายเหตุ : กรณีตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า โดยผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) เป็นผู้ดำเนินการ ผู้ให้บริการฯ จะส่งข้อมูล และเอกสารประกอบการยื่นกู้ และเอกสารประกอบการยืนยันตัวตนตัวจริงจากการเข้าตรวจเยี่ยมให้สาขาโดยตรง หรือส่งผ่านเว็บไซต์ผู้ให้บริการฯ หรือช่องทางตามที่ธนาคารกำหนด</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	
<p>4.กรณีธุรกิจไม่มีศักยภาพ ระบบจะส่งลูกค้ากลุ่มนี้ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ อาทิ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมตัวจัดตั้งบริษัท</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตลาด</p> <p>4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านประวัติการชำระหนี้</p> <p>4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำโครงการพลิกฟื้น/ฟื้นฟู</p>	<p>ระบบอัตโนมัติ</p>		
<p>5.กรณีธุรกิจมีศักยภาพ</p> <p>5.1 ให้ลูกค้าจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ตามเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้</p> <p>5.2 บันทึกข้อมูลการขอรับบริการของลูกค้า (CF On Web) ในระบบงาน Pre-Approved</p> <p>5.3 ตรวจสอบตัวตนลูกค้า (KYC) และตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (CDD) ตามคู่มือการปฏิบัติงานการแสดงตน และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันฉบับวันที่ 18 พ.ค.2559 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>5.4 ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ และข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ข้อมูลล้มละลาย และชายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 136/2560 และ137/2560 หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>5.5 ตรวจสอบประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคารของลูกค้า/ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ร้อยละยี่สิบขึ้นไป/กิจการในเครือที่ใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคารจากระบบ Pre-Approved และ Enlite และให้ปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อแก่กิจการหลายกิจการที่เกี่ยวข้อง หรือกิจการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกันโดยนับเป็นกลุ่มกิจการเดียวกัน หรือผู้กู้รายเดียวกัน (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 48/2556 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
6.กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบตัวตนลูกค้า (KYC/CDD) ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) แจ้งการไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบให้ลูกค้าทราบพร้อมคืนเอกสารประกอบการยื่นกู้	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
7.กรณีผ่านเกณฑ์การตรวจสอบตัวตนลูกค้า (KYC/CDD) ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) ให้บันทึกคำขอสินเชื่อ AF On Web ในระบบงาน Pre-Approved (การบันทึกคำขอสินเชื่อ 1 ใบคำขอต่อหลายวัตถุประสงค์การกู้) และปฏิบัติ ดังนี้ 7.1 ถ่ายภาพระบุพิกัดตามวิธีปฏิบัติที่ระบุในคู่มือการใช้งานระบบ ศูนย์ติดตามหนี้ : CSS <ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายภาพการเข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า โดยให้มีผู้กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล) เจ้าหน้าที่ที่เข้าตรวจเยี่ยมกิจการอยู่ในภาพถ่ายพร้อมระบุวันเดือนปีที่ถ่ายภาพ ● ถ่ายภาพพร้อมทั้งสำรวจสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณสถานประกอบการ และลักษณะของการดำเนินธุรกิจ อาทิ ที่ตั้งของโรงงาน/สถานที่ผลิตสินค้า/ขาย/ให้บริการกระบวนการผลิต สภาพอาคาร สภาพเครื่องจักร และอุปกรณ์ ความพร้อมในการให้บริการด้านต่างๆ ปริมาณสินค้าคงเหลือ เช่น สภาพ/ปริมาณของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต/ขาย/ให้บริการ สินค้าสำเร็จรูปอยู่ในสภาพเก่าใหม่/ปริมาณมากน้อย คุณภาพ และความสมบูรณ์ของสินค้า จำนวนที่สต็อกวัตถุดิบ/สินค้า 7.2 ถ่ายภาพ หรือทำสำเนาเอกสารการบันทึกข้อมูลของลูกค้า (ถ้ามี) การบันทึกรายได้ของกิจการ เช่น การบันทึกรายได้จากสมุดบัญชี บิลซื้อ บิลขาย การชำระภาษีประจำปี การบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าเจ้าหนี้การค้า	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
8.ให้ลูกค้าลงนามในใบคำขอสินเชื่อ (CF On Web) ตลอดจนลงนามในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
9.ให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์ม/หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ธนาคาร ดังนี้ 9.1 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลเครดิตของผู้กู้) 9.2 แบบฟอร์มให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลผู้กู้ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้กู้กับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ภูมิภาค	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
10.สืบค้นข้อมูลเครดิตผ่านระบบสืบค้นข้อมูลเครดิตของธนาคาร(NCB On Web) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบัน คำสั่ง ธพว.ที่ 135/2560 และ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) และบันทึกข้อมูลเครดิตลูกค้าในแบบฟอร์มการตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ระยะเวลาข้อมูลเครดิตเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนดใน Check List	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
11.สืบค้นข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ของลูกค้ากับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประสานนครหลวง/ภูมิภาค เมื่อระบบการสืบค้นข้อมูลดังกล่าวพัฒนาแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
12.พิจารณาเอกสารประกอบการขอสินเชื่อตามลักษณะการดำเนินธุรกิจ กรณีที่ธุรกิจไม่สามารถแสดงเอกสารได้ให้พิจารณาข้อมูลจากการสอบถาม สัมภาษณ์ และวิเคราะห์ความมีอยู่จริงของกิจการจากการเข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
13.กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้ หากวงเงินสินเชื่อที่ใช้หลักทรัพย์เป็นหลักประกันให้ประสานงานกับลูกค้าจัดเตรียมเอกสารด้านหลักประกัน พร้อมทั้งลงนามในใบสั่งจำนองประเมินราคา และจัดทำ Checklist เอกสารสำคัญที่ลูกค้าต้องจัดเตรียมก่อนการประเมินราคา ส่งให้ CAO พร้อมใบสั่งจำนองประเมินราคา เพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกันตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่172/2564หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
14.จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ(CA On Web) สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
15.นำเสนอรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสินเชื่อด้านการตลาด	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
16.กรณีไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
17.กรณีอนุมัติ สแกนเอกสารในระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนดส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ(โดยเลือกที่จะส่งฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อที่ดำเนินการภายใต้กระบวนการ Loan Factory หรือส่งศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อได้ตามความเหมาะสม) ผ่านระบบ Pre-Approved	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
18.กรณีใช้ บสย.ค้ำประกันสินเชื่อให้ส่งสำเนา CA ส่วนที่ 1สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด (ชุดลงนาม) ให้ บสย. พร้อมสำเนาเอกสารตามที่ บสย. กำหนดผ่านระบบรับ-ส่งเอกสาร บสย. Online เมื่อระบบรับ-ส่งเอกสารฯ ดังกล่าวพัฒนาแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>19. เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดได้รับมติการอนุมัติสินเชื่อฯ ส่วนที่ 2 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อตามปกติ และจัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ Pre-Approved 2. จัดเตรียม และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามที่ธนาคารกำหนด และตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้ กรณีเป็นสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด หรือผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองว่าเป็นเอกสารที่ถ่ายมาจากต้นฉบับจริง พร้อมทั้งจัดทำ Checklist ปะหน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) <ol style="list-style-type: none"> 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) เพื่อดำเนินการหลังการอนุมัติสินเชื่อ 	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>
<p>20.การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ CAO ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ CAO</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>
<p>21.การเบิกจ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่ CAO ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565) โดย</p> <p>21.1 สามารถยกเว้นการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินกู้เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในกิจการ เนื่องจากมีการวิเคราะห์ความต้องการใช้วงเงินตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์สินเชื่อแล้ว ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามหลักการอำนวยการอนุมัติสินเชื่อเงินทุนหมุนเวียน และสอดคล้องกับการดำเนินงานของลูกค้า และหากหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ หรือคณะกรรมการสินเชื่อและปรับปรุงโครงสร้างหนี้มีความเห็นว่าเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สามารถกำหนดได้เป็นรายกรณี</p> <p>21.2 สำหรับวงเงินสินเชื่อที่ใช้ลงทุน ขยายกิจการ และซื้อเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมาะสมตามวงจรการค้า เช่น ใบสั่งซื้อ หรือใบเสนอราคา หรือการจ่ายตรง หรือตามที่หน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ CAO</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรน./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดโทรศัพท์นัดหมายลูกค้า ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูล เพื่อเข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า</p> <p>2. หากพิจารณาแล้วเห็นเหมาะสมจะให้ผู้ให้บริการสนับสนุนการประกอบธุรกิจ (Business Facilitator) ตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้าแทน โดยส่งข้อมูลลูกค้าพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้ และเอกสารยืนยันตัวตนผ่านทาง Outlook ให้ฝ่ายกิจการสาขา</p> <p>3. ผู้ตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า เข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้าตามนัดหมาย เพื่อวิเคราะห์ความมีอยู่จริงของกิจการ รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจเยี่ยมกิจการ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นกู้และเอกสารประกอบการยืนยันตัวตน - ตรวจสอบตัวตนลูกค้า โดยขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้าอ่านผ่านเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) และพิมพ์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ Smart Card Reader หรือใช้สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้ลูกค้าลงนาม - สอบถามวัตถุประสงค์ประสงค์ในการขอใช้บริการ ตลอดจนให้คำแนะนำผลิตภัณฑ์สินเชื่อของธนาคาร - สัมภาษณ์ข้อมูลลูกค้าตามแบบฟอร์มข้อมูลการดำเนินธุรกิจผู้ขอกู้ เพื่อประเมินศักยภาพธุรกิจเบื้องต้น <p style="text-align: center;">1</p>	<p>10 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>3 วัน (กรณีไม่มีหลักประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการตรวจสอบข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาด 2. คู่มือการใช้งานระบบ CF On Web 3. คู่มือการใช้งานระบบ AF On Web 4. คู่มือการใช้งานระบบ KYC 5. คู่มือการตรวจสอบข้อมูลที่มีความเสี่ยงสูง (UN) 6. คู่มือระบบการปฏิเสธการขอสินเชื่อในขั้นตอน CF 7. คู่มือการใช้งานระบบการเบิกจ่ายเงินกู้ (Draw Down) 8. คู่มือระบบ Eservices 9. คำสั่ง ธพว. ที่ 28/2566 เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวก 10. คำสั่ง ธพว. ที่ 108/2565 เรื่อง นโยบายสินเชื่อ 11. คำสั่ง ธพว. ที่ 30/2566 เรื่อง การใช้แบบฟอร์มการอำนวยความสะดวก 12. คำสั่ง ธพว. ที่ 172/2564 เรื่อง การประเมินราคาหลักประกันและอสังหาริมทรัพย์หรือการขายที่ได้มาจากการรับชำระหนี้ การประกันการให้สินเชื่อหรือที่ซื้อจากการขายทอดตลาด 13. คำสั่ง ธพว. ที่ 77/2565 เรื่อง การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการสินเชื่อสาขา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2. แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3. แบบคำขอตรวจข้อมูล 4. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5. NCB Consent 6. ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน 7. รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10. การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11. รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/ คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;"> </div> <p>1</p> <p>- สัมภาษณ์ลูกค้าตามแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ตามผลิตภัณฑ์และลงนามตามที่แบบฟอร์มกำหนดให้ครบถ้วน กรณีตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า โดย Business Facilitator เป็นผู้ดำเนินการ ผู้ให้บริการฯ จะส่งข้อมูล และเอกสารประกอบการยื่นกู้ จากการเข้าตรวจเยี่ยมให้สาขาโดยตรง หรือส่งผ่านเว็บไซต์ผู้ให้บริการฯ หรือช่องทางตามที่ธนาคารกำหนด</p> <p>4. กรณีธุรกิจไม่มีศักยภาพ ระบบจะส่งลูกค้ากลุ่มนี้ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>5. กรณีธุรกิจมีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ลูกค้าจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นกู้ตามเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ - บันทึกข้อมูลการขอรับบริการของลูกค้า (CF On Web) ในระบบงาน Pre-Approved - ตรวจสอบตัวตนลูกค้า (KYC) และตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (CDD) - ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ และข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด - ตรวจสอบประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคารของลูกค้า/ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ร้อยละยี่สิบขึ้นไป/ กิจการในเครือที่ใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคารจากระบบ Pre-Approved และ Enlite <p>2</p>	<p>10 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>3 วัน (กรณีไม่มีหลักประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	<p>14. คำสั่ง ธพว. ที่ 135/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลเครดิต</p> <p>15. คำสั่ง ธพว. ที่ 136/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลทะเบียนราษฎรและข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>16. คำสั่ง ธพว. ที่ 137/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>17. คำสั่ง ธพว. ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p> <p>18. คำสั่ง ธพว. ที่ 2/2566 เรื่อง วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายจ่ายเงินกู้ สินเชื่อทั่วไป และสินเชื่อเช่าซื้อ</p> <p>19. คำสั่ง ธพว. ที่ 118/2565 เรื่อง การจัดทำแฟ้มสินเชื่อและการควบคุมดูแล</p> <p>20. คำสั่ง ธพว. ที่ 47/2564 เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน สำหรับลูกหนี้ที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อธนาคาร</p>	<p>1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้</p> <p>2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ</p> <p>3.แบบคำขอตรวจข้อมูล</p> <p>4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล</p> <p>5.NCB Consent</p> <p>6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้าประกัน</p> <p>7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน</p> <p>8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ</p> <p>9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ</p> <p>10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้าประกัน</p> <p>11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1</p>	<p>G1 G2</p> <p>R1 R3</p> <p>C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([2]) --> Step6[6.กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ แจ้งการไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบให้ลูกค้าทราบพร้อมคืนเอกสารประกอบการยื่นกู้] Step6 --> Step7[7.กรณีผ่านเกณฑ์ ให้บันทึกคำขอสินเชื่อ AF On Web ในระบบงาน Pre-Approved (การบันทึกคำขอสินเชื่อ 1 ใบคำขอต่อหลายวัตถุประสงค์การกู้) และปฏิบัติ ดังนี้ - ถ่ายภาพระบุพิกัดตามวิธีปฏิบัติที่ระบุในคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ติดตามหนี้ : CSS - ถ่ายภาพ หรือทำสำเนาเอกสารการบันทึกข้อมูลของลูกค้า (ถ้ามี) การบันทึกรายได้ของกิจการ เช่น การบันทึกรายได้จากสมุดบัญชี บิลซื้อ บิลขาย การชำระภาษีประจำปี การบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าเจ้าหนี้การค้า] Step7 --> Step8[8. ให้ลูกค้าลงนามในใบคำขอสินเชื่อ (CF On Web) ตลอดจนลงนามในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน] Step8 --> End([3]) </pre> <p>2</p> <p>6.กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ แจ้งการไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบให้ลูกค้าทราบพร้อมคืนเอกสารประกอบการยื่นกู้</p> <p>7.กรณีผ่านเกณฑ์ ให้บันทึกคำขอสินเชื่อ AF On Web ใน ระบบงาน Pre-Approved (การบันทึกคำขอสินเชื่อ 1 ใบคำขอต่อหลายวัตถุประสงค์การกู้) และปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพระบุพิกัดตามวิธีปฏิบัติที่ระบุในคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ติดตามหนี้ : CSS - ถ่ายภาพ หรือทำสำเนาเอกสารการบันทึกข้อมูลของลูกค้า (ถ้ามี) การบันทึกรายได้ของกิจการ เช่น การบันทึกรายได้จากสมุดบัญชี บิลซื้อ บิลขาย การชำระภาษีประจำปี การบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าเจ้าหนี้การค้า <p>8. ให้ลูกค้าลงนามในใบคำขอสินเชื่อ (CF On Web) ตลอดจนลงนามในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>3</p>	<p>10 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>3 วัน (กรณีไม่มีหลักประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ <p>ตาม ที่ ธ น า ค ร ร ก า ม ห ด</p>	<p>21. คำสั่ง ธพว. ที่ 48/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อแก่กิจการหลายกิจการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ กิจ การ ที่ มี ผลประโยชน์เกี่ยวข้องกันโดยนับเป็นกลุ่มกิจการเดียวกันหรือผู้กู้รายเดียวกัน</p> <p>22. คำสั่ง ธพว. ที่ 20/2559 เรื่อง การนับจำนวนเงินการให้สินเชื่อ</p> <p>23. คำสั่ง ธพว. ที่ 46/2564 เรื่อง การใช้แบบรายงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และ แบบรายงานการขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ แบบคำขอตรวจข้อมูล หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล NCB Consent ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้าประกัน รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมกร/ผู้ค้าประกัน รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พจน./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;">3</div> <p>9. ให้ลูกคาลงนามในแบบฟอร์ม/หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ธนาคาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลเครดิตของผู้กู้) - แบบฟอร์มให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลผู้กู้ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้กู้กับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ภูมิภาค) <p>10. สืบค้นข้อมูลเครดิตผ่านระบบสืบค้นข้อมูลเครดิตของธนาคาร (NCB On Web) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 135/2560 และ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) และบันทึกข้อมูลเครดิตลูกค้าในแบบฟอร์มการตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้าประกัน ทั้งนี้ ระยะเวลาข้อมูลเครดิตเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนดใน Check List</p> <p>11. สืบค้นข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ของลูกค้ากับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ภูมิภาค เมื่อระบบการสืบค้นข้อมูลดังกล่าวพัฒนาแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน</p> <p>12. พิจารณาเอกสารประกอบการขอสินเชื่อตามลักษณะการดำเนินธุรกิจ กรณีที่ธุรกิจไม่สามารถแสดงเอกสารได้ให้พิจารณาข้อมูลจากการสอบถาม สัมภาษณ์ และวิเคราะห์ความมีอยู่จริงของกิจการจากการเข้าตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้า</p> <div style="text-align: center;">4</div>	<p>10 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>3 วัน (กรณีไม่มีหลักประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจสอบข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้าประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้าประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

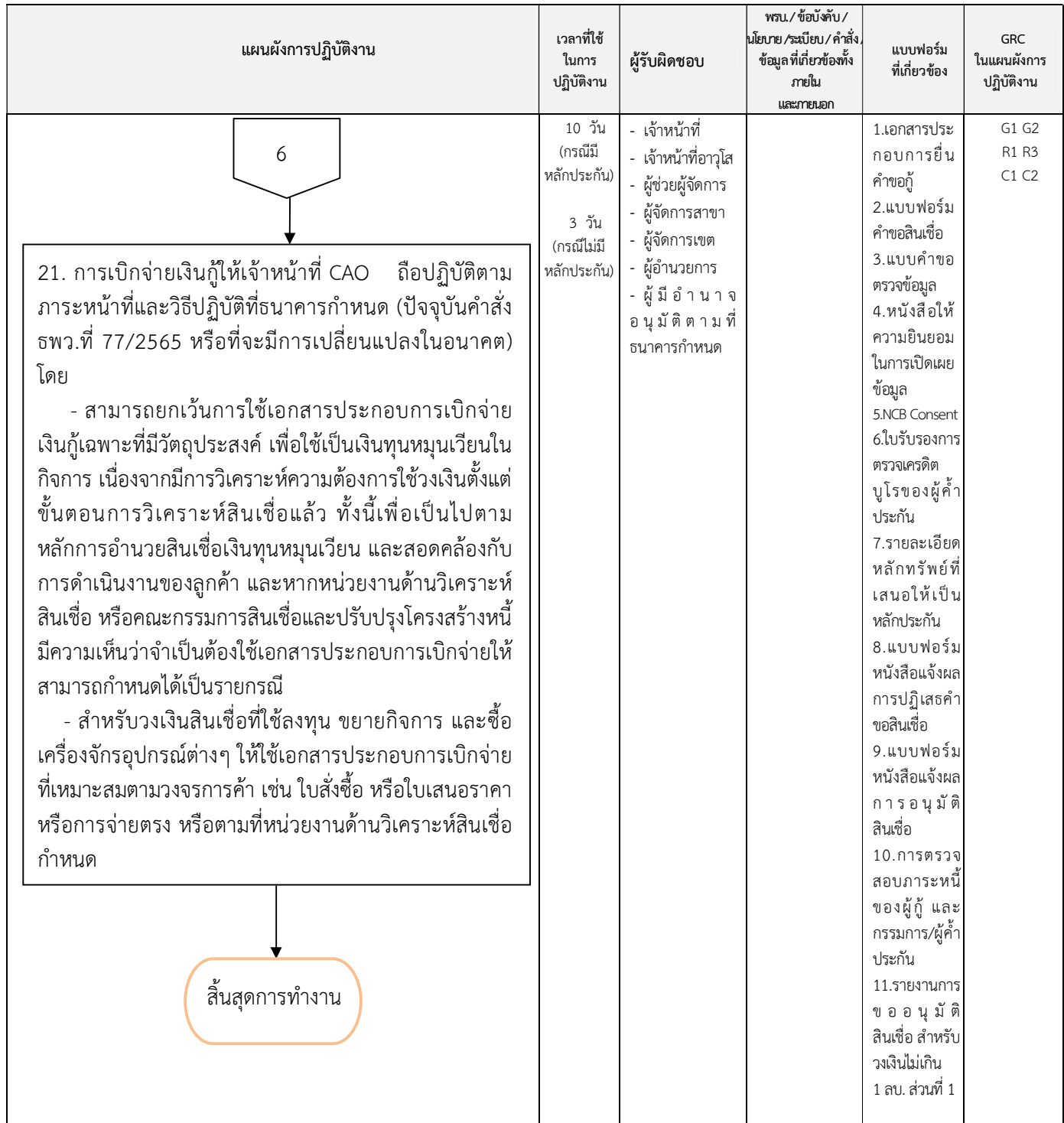
แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;">4</div> <p>13. กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้ หากวงเงินสินเชื่อที่ใช้หลักทรัพย์เป็นหลักประกันให้ประสานงานกับลูกค้า จัดเตรียมเอกสารด้านหลักประกัน พร้อมทั้งลงนามในใบส่งจำนำประเมินราคา และจัดทำ Checklist เอกสารสำคัญที่ลูกค้าต้องจัดเตรียมก่อนการประเมินราคา ส่งให้ CAO พร้อมใบส่งจำนำประเมินราคา เพื่อดำเนินการ ด้านประเมินราคาหลักประกันตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่172/2564หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>14. จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ(CA On Web) สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด</p> <p>15. นำเสนอรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสินเชื่อด้านการตลาด</p> <p>16. กรณีไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ</p> <p>17. กรณีอนุมัติ สแกนเอกสารในระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนดส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ(โดยเลือกที่จะส่งฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อที่ดำเนินการภายใต้กระบวนการ Loan Factory หรือส่งศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อได้ตามความเหมาะสม) ผ่านระบบ Pre-Approved</p> <div style="text-align: center;">5</div>	<p>10 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>3 วัน (กรณีไม่มีหลักประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>18. กรณีใช้ บสย.ค้ำประกันสินเชื่อให้ส่งสำเนา CA ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด (ชุดลงนาม) ให้ บสย. พร้อมสำเนาเอกสารตามที่ บสย. กำหนดผ่านระบบรับ-ส่งเอกสาร บสย. Online เมื่อระบบรับ-ส่งเอกสารฯ ดังกล่าวพัฒนาแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>19. เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดได้รับมติการอนุมัติสินเชื่อส่วนที่ 2 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติการอำนาจสินเชื่อตามปกติ และจัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ</p> <p>กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ Pre-Approved จัดเตรียม และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตาม ที่ธนาคารกำหนด และตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกู้ กรณีเป็นสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดหรือผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองว่าเป็นเอกสารที่ถ่ายมาจากต้นฉบับจริง พร้อมทั้งจัดทำ Checklist ปะหน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) เพื่อดำเนินการหลังการอนุมัติสินเชื่อ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>20. การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ CAO ถือปฏิบัติ ตามภาระหน้าที่และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบัน คำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> </div> <div style="text-align: center;">6</div>	<p>10 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>3 วัน (กรณีไม่มีหลักประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory) (ต่อ)



Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 13 วัน

2.2 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยความสะดวก และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ :

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดโทรศัพท์ติดต่อลูกค้าไม่เกินวันทำการถัดไปนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูล	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
2. สัมภาษณ์ลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์ หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วมีความเป็นไปได้ให้นัดหมายเพื่อตรวจเยี่ยมกิจการภายใน 3 วันทำการ พร้อมแจ้งลูกค้าจัดเตรียมรายการเอกสารแสดงตัวตนที่ใช้ประกอบการยื่นกู้เบื้องต้น ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรอง พร้อมแจ้งลูกค้าให้จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์สินเชื่อเบื้องต้น	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
<p>3.ออกตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้าตามนัดหมาย เพื่อพิจารณาความมีอยู่จริงของกิจการ</p> <p>3.1 ตรวจสอบตัวตนลูกค้า โดยขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้าอ่านผ่านเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) และพิมพ์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ Smart Card Reader ให้ลูกค้าลงนาม</p> <p>กรณี Offline หรือ ไม่สามารถพิมพ์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ Smart Card Reader สามารถใช้สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนได้</p> <p>3.2 บันทึกข้อมูลการติดต่อขอสินเชื่อ (CF) ในระบบ Pre-Approved และให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์มต่อไปนี้</p> <p>3.2.1 ใบติดต่อขอสินเชื่อ (CF)</p> <p>3.2.2 ใบสมัครขอใช้บริการ</p> <p>3.2.3 ใบคำขอสินเชื่อ</p> <p>3.2.4 แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลเครดิตของผู้กู้)</p> <p>3.2.5 แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลผู้กู้ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้กู้กับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ภูมิภาค)</p> <p>3.2.6 แบบหนังสือให้ความยินยอมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</p>	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>3.3 ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ และข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตรวจสอบบุคคลที่ถูกกำหนด KYC/CDD ตรวจสอบประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อของผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละสิบขึ้นไป/กิจการในเครือที่ใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคารจากระบบ Pre-Approved และ Enlite และให้ปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อแก่กิจการหลายกิจการที่เกี่ยวข้อง หรือกิจการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกันโดยนับเป็นกลุ่มกิจการเดียวกัน หรือผู้กู้รายเดียวกัน (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 48/2556 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>3.4 ตรวจสอบข้อมูลเครดิตลูกค้า และประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อของลูกค้า</p> <p>3.5 กรณีลูกค้ามีประวัติเสียหายทางการเงิน ให้แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของผู้ช่วยผู้จัดการสาขาขึ้นไป พร้อมทำจดหมายแจ้งผลการปฏิเสธ และคืนเอกสารลูกค้า ตลอดจนบันทึกข้อมูลปดงานในระบบ Pre-Approved</p> <p>3.6 กรณีลูกค้าไม่มีประวัติเสียหาย</p> <p>3.6.1 ถ่ายรูปภาพสถานประกอบการ/สต็อกสินค้า/กระบวนการผลิตและทำแผนที่ตั้งกิจการโดยต้องมีเจ้าของกิจการ และเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดอยู่ในภาพถ่าย พร้อมระบุ วันเดือนปีที่ถ่ายภาพพร้อมลงนามรับรอง</p> <p>3.6.2 สัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาเบื้องต้นที่ลูกค้าส่งมอบ พร้อมสอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) ข้อมูลพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูล วิเคราะห์สินเชื่อเบื้องต้น เช่น หลัก 5C's (Character, Capacity, Capital, Collaterals และ Condition)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	
<p>4.พิจารณาความเป็นไปได้ของธุรกิจ</p> <p><u>กรณีธุรกิจไม่มีความเป็นไปได้</u> ให้แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป และบันทึกข้อมูลปดงานในระบบ Pre-Approved ตลอดจนส่งเอกสารประกอบการยื่นขอสินเชื่อคืนลูกค้า</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>5.กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้ บันทึกข้อมูลคำขอกู้ (Application Form : AF) ในระบบ Pre-Approved และแจ้งผลเบื้องต้นกับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าจัดเตรียมเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อเท่าที่จำเป็นตาม Checklist และเอกสารอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณาสินเชื่อ ส่งให้ธนาคารภายใน 7 วัน</p> <p>5.1 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งชะลอโครงการแก่ลูกค้าโดยความเห็นชอบของผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป และให้ลูกค้าจัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 7 วัน</p> <p>5.2 กรณีลูกค้าไม่จัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 30 วัน ให้บันทึกปิดงานในระบบ Pre-Approved</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	
<p>6.รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์สินเชื่อตาม Checklist พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ และวิเคราะห์ศักยภาพในการชำระหนี้ของลูกค้า จัดทำข้อมูลพื้นฐานลูกค้า (Pre-Screening)</p> <p>6.1 จัดทำแบบฟอร์มการตรวจเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ เพื่อนำส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ แบบฟอร์มการตรวจเอกสารที่ต้องนำส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ และแบบฟอร์มการตรวจเอกสารประกอบคำขอสินเชื่อ และจัดทำ CA ส่วนที่ 1 (Golden Rules)</p> <p>6.2 กรณีมีหลักประกัน แจ้งลูกค้าให้จัดเตรียมเอกสารด้านหลักประกันตลอดจนลงนามในใบสั่งจำนองประเมินราคา และบันทึกส่งประเมินราคาในระบบเพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป บันทึกการส่งประเมินราคาในระบบ - วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ให้ผู้จัดการสาขาขึ้นไป บันทึกการส่งประเมินราคาในระบบ <p>6.3 กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันสินเชื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) ดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกันตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 172/2564 และคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>หมายเหตุ : สินเชื่อที่มีหลักประกันให้ดำเนินการด้านวิเคราะห์คู่ขนานกับด้านประเมินราคาหลักประกัน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -เจ้าหน้าที่ CAO</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	<p>- ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>7.จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) สำหรับวงเงินไม่เกิน 15 ลบ. ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด นำเสนอพร้อมแนบสินเชื่อต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>7.1 กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ</p> <p>7.2 กรณีพิจารณาอนุมัติให้สแกนรายงานการอนุมัติสินเชื่อ (CA) ส่วนที่ 1 และเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อที่ตรวจสอบ ความถูกต้องแล้วในระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนดส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อ</p> <p>กรณีเป็นลูกค้าเดิมของธนาคาร ให้แนบสำเนารายงานการอนุมัติ (CA) และมติอนุมัติครั้งล่าสุด และมติอนุมัติเดิมทุกครั้ง ซึ่งมีรายละเอียดวงเงินหลักประกัน เงื่อนไขการชำระหนี้ และรายงาน ภาระหนี้ปัจจุบันของทุกวงเงิน</p>	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
<p>8.สแกนเอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ ในระบบงานที่ธนาคารกำหนด (เมื่อระบบงานที่ธนาคารกำหนดมีความพร้อมใช้งาน) ตามหมวด และประเภทเอกสารที่ต้องจัดเก็บตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 118/2565 หรือที่จะมีเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p>	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
<p>9.เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดได้รับมติการอนุมัติสินเชื่อฯ ส่วนที่ 2 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>9.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้บันทึกผลการพิจารณาในระบบ Pre-Approvedและแจ้งผลการพิจารณาให้ลูกค้าทราบ</p> <p>9.2 กรณีอนุมัติ ให้ส่งมติการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาตามที่ธนาคารกำหนดต่อไป</p> <p>กรณีใช้ บสย.ค้ำประกันสินเชื่อให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) ส่งสำเนารายงานมติการอนุมัติสินเชื่อให้ บสย. พร้อมสำเนาเอกสารตามที่ บสย.กำหนดผ่านระบบรับ-ส่งเอกสาร บสย. Online</p>	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
<p>10.การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ CAO ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p>	เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>11.การเบิกจ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่ CAO ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) โดย</p> <p>11.1 สามารถยกเว้นการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินกู้ เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในกิจการ เนื่องจากมีการวิเคราะห์ความต้องการใช้วงเงินตั้งแต่ขั้นตอนการ วิเคราะห์สินเชื่อแล้ว ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามหลักการอำนวยสินเชื่อ เงินทุนหมุนเวียน และสอดคล้องกับการดำเนินงานของลูกค้า และ หากหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ หรือคณะกรรมการสินเชื่อและ ปรับปรุงโครงสร้างหนี้มีความเห็นว่าจำเป็นต้องใช้เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้สามารถกำหนดได้เป็นรายการณี</p> <p>11.2 สำหรับวงเงินสินเชื่อที่ใช้ลงทุน ขยายกิจการ และซื้อ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ เหมาะสมตามวงจรการค้า เช่น ใบสั่งซื้อ หรือใบเสนอราคา หรือการ จ่ายตรง หรือตามที่หน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อกำหนด</p>	เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา

แผนผังการปฏิบัติงาน ลินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดโทรศัพท์ติดต่อลูกค้าไม่เกินวันทำการถัดไปนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูล</p> <p>2. สัมภาษณ์ลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์ หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วมีความเป็นไปได้ให้นัดหมายเพื่อตรวจเยี่ยมกิจการภายใน 3 วันทำการ</p> <p>3. ออกตรวจเยี่ยมกิจการลูกค้าตามนัดหมาย เพื่อพิจารณาความมีอยู่จริงของกิจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตัวตนลูกค้า โดยขอบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้าอ่านผ่านเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) และพิมพ์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ Smart Card Reader หรือสำเนาบัตรประชาชนให้ลูกค้าลงนาม - บันทึกข้อมูลการติดต่อขอสินเชื่อ (CF) ในระบบ Pre-Approved และให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์มที่ได้แก่ ใบติดต่อขอสินเชื่อ (CF), ใบสมัครขอใช้บริการ, ใบคำขอสินเชื่อ, แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล, แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล, แบบหนังสือให้ความยินยอมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ และข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตรวจสอบบุคคลที่ถูกกำหนด KYC/CDD ตรวจสอบประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อของผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละสิบขึ้นไป/กิจการในเครือที่ใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคารจากระบบ Pre-Approved และ Enlite (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 48/2556 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) - ตรวจสอบข้อมูลเครดิตลูกค้า และประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อของลูกค้า <p style="text-align: center;">1</p>	<p>15 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>13 วัน (กรณี บสย. คำประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คู่มือการตรวจสอบข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาด 2.คู่มือการใช้งานระบบ CF On Web 3.คู่มือการใช้งานระบบ AF On Web 4.คู่มือการใช้งานระบบ KYC 5.คู่มือการตรวจสอบข้อมูลที่มีความเสี่ยงสูง(LUN) 6.คู่มือระบบการปฏิเสธรขอสินเชื่อในขั้นตอน CF 7.คู่มือการใช้งานระบบการเบิกจ่ายเงินกู้ (Draw Down) 8.คู่มือระบบ Eservices 9.คำสั่ง ธพว. ที่ 28/2566 เรื่องกระบวนการอำนวยความสะดวกอำนวยความสะดวก 10.คำสั่ง ธพว.ที่ 108/2565 เรื่องนโยบายสินเชื่อ 11.คำสั่ง ธพว. ที่ 30/2566 เรื่องการใช้แบบฟอร์มการอำนวยความสะดวก 12.คำสั่ง ธพว. ที่ 172/2564 เรื่องการประเมินราคาหลักประกันและอสังหาริมทรัพย์หรือการขายที่ได้มาจากการรับชำระหนี้ การประกันการให้สินเชื่อ หรือที่ซื้อจากการขายทอดตลาด 13.คำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 เรื่อง การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการสินเชื่อสาขา 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้าประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้าประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินไม่เกิน 15 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

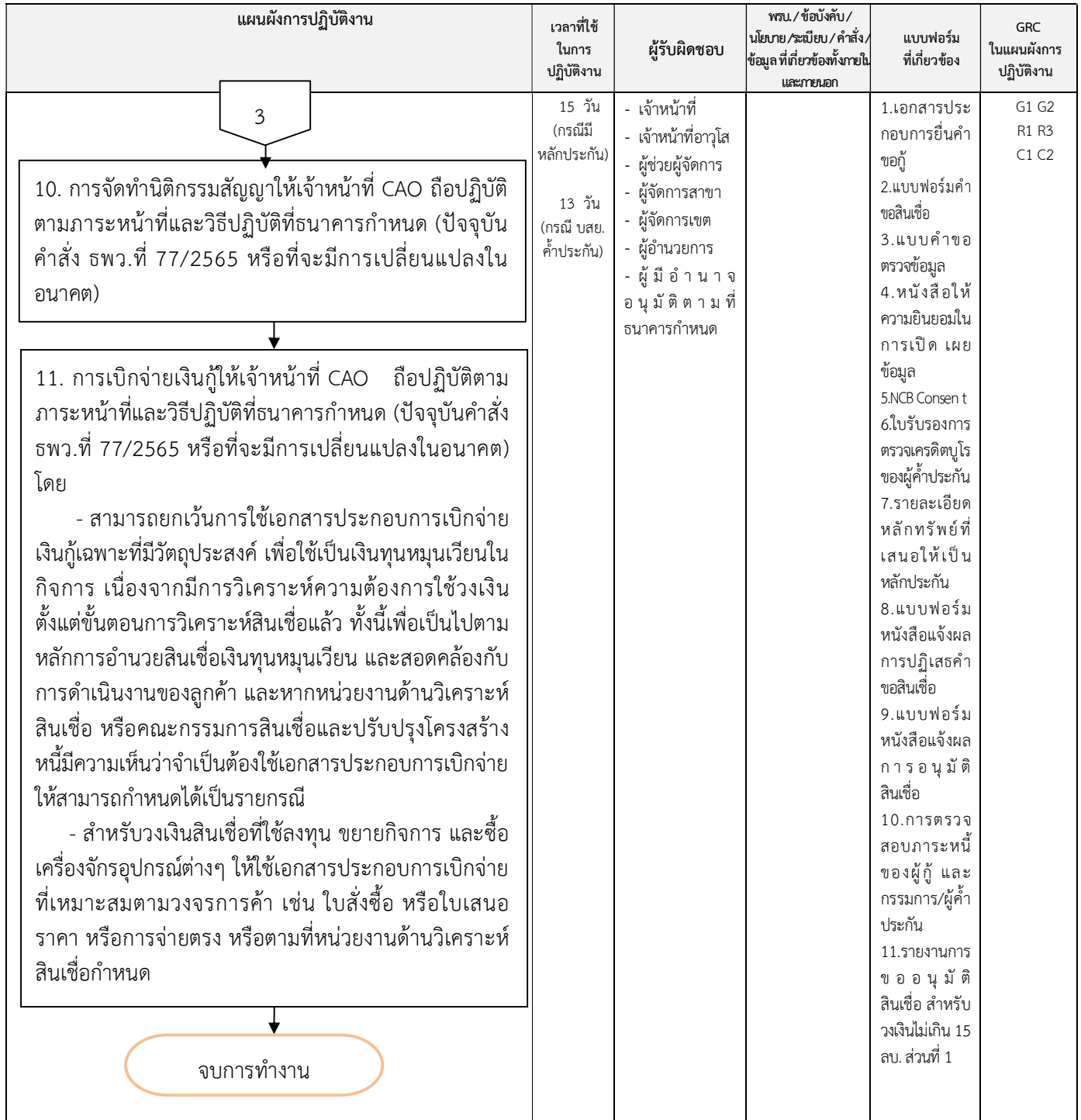
แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p style="text-align: center;">1</p> <p>4. พิจารณาความเป็นไปได้ของธุรกิจ กรณีธุรกิจไม่มีความเป็นไปได้ ให้แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป และบันทึกข้อมูลปิดงานในระบบ Pre-Approved ตลอดจนส่งเอกสารประกอบการยื่นขอสินเชื่อคืนลูกค้า</p> <p>5. กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้ บันทึกข้อมูลคำขอกู้ (Application Form : AF) ในระบบ Pre-Approved และแจ้งผลเบื้องต้นกับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าจัดเตรียมเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อเท่าที่จำเป็นตาม Checklist และเอกสารอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณาสินเชื่อ ส่งให้ธนาคารภายใน 7 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งชะลอโครงการแก่ลูกค้าโดยความเห็นชอบของผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป และให้ลูกค้าจัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 7 วัน - กรณีลูกค้าไม่จัดทำเอกสารยื่นใหม่ภายใน 30 วัน ให้บันทึกปิดงานในระบบ Pre-Approved <p>6. รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์สินเชื่อตาม Checklist วิเคราะห์ศักยภาพในการชำระหนี้ของลูกค้า จัดทำข้อมูลพื้นฐานลูกค้า (Pre-Screening)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มการตรวจเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เพื่อนำส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ - กรณีมีหลักประกัน แจ้งลูกค้าให้จัดเตรียมเอกสารด้านหลักประกัน ตลอดจนลงนามในใบสั่งจำนองประเมินราคา และบันทึกส่งประเมินราคาในระบบเพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกัน <p>วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป บันทึกการส่งประเมินราคาในระบบ</p> <p>วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ให้ผู้จัดการสาขาขึ้นไป บันทึกการส่งประเมินราคาในระบบ</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>15 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>13 วัน (กรณี บสย. ค่าประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	<p>14. คำสั่ง ธพว. ที่ 135/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลเครดิต</p> <p>15. คำสั่ง ธพว. ที่ 136/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลทะเบียนราษฎรและข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>16. คำสั่ง ธพว. ที่ 137/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลล้มละลายและรายชื่อทอดตลาดทรัพย์</p> <p>17. คำสั่ง ธพว. ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p> <p>18. คำสั่ง ธพว. ที่ 2/2566 เรื่อง วิธีเบิกจ่ายจ่ายเงินกู้สินเชื่อทั่วไป และสินเชื่อเช่าซื้อ</p> <p>19. คำสั่ง ธพว. ที่ 118/2565 เรื่อง การจัดทำแฟ้มสินเชื่อและการควบคุมดูแล</p> <p>20. คำสั่ง ธพว. ที่ 47/2564 เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน สำหรับลูกหนี้ที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2. แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3. แบบคำขอตรวจข้อมูล 4. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5. NCB Consent 6. ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้าประกัน 7. รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10. การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้ และกรรมการ/ผู้ค้าประกัน 11. รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินไม่เกิน 15 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p style="text-align: center;">2</p> <p>7. จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) สำหรับวงเงินไม่เกิน 15 ลบ. ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานด้านการตลาด นำเสนอพร้อมแฟ้มสินเชื่อต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ</p> <p>กรณีพิจารณาอนุมัติ ให้สแกนรายงานการอนุมัติสินเชื่อ (CA) ส่วนที่ 1 และเอกสารประกอบการวิเคราะห์สินเชื่อที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วในระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนดส่งหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ กรณีเป็นลูกค้าเดิมของธนาคาร ให้แนบสำเนารายงานการอนุมัติ (CA) และมติอนุมัติครั้งล่าสุด และมติอนุมัติเดิมทุกครั้ง ซึ่งมีรายละเอียดวงเงินหลักประกัน เงื่อนไขการชำระหนี้ และรายงานภาระหนี้ปัจจุบันของทุกวงเงิน</p> <p>8. สแกนเอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ ในระบบงานที่ธนาคารกำหนด ตามหมวด และประเภทเอกสารที่ต้องจัดเก็บตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 118/2565 หรือที่จะมีเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>9. เมื่อเจ้าหน้าที่ด้านการตลาดได้รับมติการอนุมัติสินเชื่อฯ ส่วนที่ 2 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้บันทึกผลการพิจารณาในระบบ Pre-Approved และแจ้งผลการพิจารณาให้ลูกค้าทราบ</p> <p>กรณีอนุมัติ ให้ส่งมติการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาตามที่ธนาคารกำหนดต่อไป</p> <p>กรณีใช้ บสย. คำประกันสินเชื่อ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) ส่งสำเนารายงานมติการอนุมัติสินเชื่อให้ บสย. พร้อมสำเนาเอกสารตามที่ บสย. กำหนดผ่านระบบรับ-ส่งเอกสาร บสย. Online</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>15 วัน (กรณีมีหลักประกัน)</p> <p>13 วัน (กรณี บสย. คำประกัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ธนาคารกำหนด 	<p>21.คำสั่ง ธพว.ที่ 48/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อแก่กิจการหลายกิจการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ กิจการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกันโดยนับเป็นกลุ่มกิจการเดียวกัน หรือ ผู้กู้รายเดียวกัน</p> <p>22.คำสั่ง ธพว.ที่ 20/2559 เรื่อง การนับจำนวนเงินการให้สินเชื่อ</p> <p>23.คำสั่ง ธพว.ที่ 46/2564 เรื่อง การใช้แบบรายงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและแบบรายงานการขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการอนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินไม่เกิน 15 ลบ. ส่วนที่ 1 	<p>G1 G2 R1 R3 C1 C2</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)



Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 13 - 15 วัน

2.3 ขั้นตอนกระบวนการอำนวยการซื้อขายสินเชื่อ และแผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ :

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ลูกค้าที่ยื่นขอใช้บริการสินเชื่อผ่านช่องทางที่ธนาคารกำหนด มาที่สาขา หรือสำนักธุรกิจ ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดของสาขา หรือ สำนักธุรกิจ จัดทำ Refer Form ลงนามโดยผู้จัดการเขตขึ้นไปหรือผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป ส่งให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ</p> <p>กรณีเป็นลูกค้าเดิมของธนาคารให้แนบสำเนารายงานการอนุมัติ (CA) และมติอนุมัติครั้งล่าสุด และมติอนุมัติเดิมทุกครั้ง ซึ่งมีรายละเอียดวงเงินหลักประกัน เงื่อนไขการชำระหนี้ และรายงานภาระหนี้ปัจจุบันของทุกวงเงิน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>	<p>ผู้จัดการเขตขึ้นไป หรือผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป</p>
<p>2. ลูกค้าที่ยื่นขอใช้บริการสินเชื่อผ่านศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 โทรศัพท์ติดต่อลูกค้า ทั้งกรณีลูกค้าที่ส่งมาจากสาขา สำนักธุรกิจ หรือลูกค้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด ติดต่อเองโดยตรง</p> <p>2.2 หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วมีความเป็นไปได้ให้แจ้งลูกค้า จัดเตรียมรายการเอกสารแสดงตัวตนที่ใช้ประกอบการยื่นกู้เบื้องต้น ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรอง พร้อมแจ้งลูกค้าให้จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์สินเชื่อในเบื้องต้น</p> <p>2.3 ตรวจสอบกิจกรรมลูกค้า เพื่อพิจารณาความมีอยู่จริงของกิจการ ตามวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท และรับเอกสารประกอบการขอสินเชื่อตาม Checklist</p> <p>2.4 บันทึกข้อมูลการติดต่อขอสินเชื่อ (CF) ในระบบ Pre-Approved และให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์มต่อไปนี้</p> <p>2.4.1 ใบติดต่อขอสินเชื่อ (CF)</p> <p>2.4.2 ใบสมัครขอใช้บริการ</p> <p>2.4.3 ใบคำขอสินเชื่อ</p> <p>2.4.4 แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลเครดิตของผู้กู้)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>2.4.5 แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (เพื่อการสืบค้นข้อมูลผู้กู้ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้กู้กับการไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค การประปานครหลวง/ภูมิภาค)</p> <p>2.4.6 แบบหนังสือให้ความยินยอมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</p>			
<p>2.5 ตรวจสอบข้อมูลเครดิตลูกค้า และประวัติการใช้จ่ายเงินสินเชื่อของลูกค้า</p> <p>2.5.1 กรณีลูกค้ามีประวัติเสียหายทางการเงิน ให้แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด พร้อมทำจดหมายแจ้งผลการปฏิเสธ และคืนเอกสารลูกค้า ตลอดจนบันทึกข้อมูลปิดงานในระบบ Pre-Approved</p> <p>2.5.2 กรณีลูกค้าไม่มีประวัติเสียหายทางการเงิน</p> <p>สัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาเบื้องต้นที่ลูกค้าส่งมอบ วิเคราะห์สินเชื่อเบื้องต้น เช่น หลัก 5C's (Character, Capacity, Capital, Collaterals และ Condition)</p> <p>2.6 พิจารณาความเป็นไปได้ของธุรกิจ</p> <p>กรณีธุรกิจไม่มีความเป็นไปได้ ให้แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด และบันทึกข้อมูลปิดงานในระบบ Pre-Approved ตลอดจนส่งเอกสารประกอบการยื่นขอสินเชื่อคืนลูกค้า</p> <p>2.7 กรณีธุรกิจมีความเป็นไปได้ แจ้งผลเบื้องต้นให้ลูกค้าทราบ</p> <p>2.8 ส่งประเมินราคาหลักประกัน (ถ้ามี) โดยให้หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคา เพื่อดำเนินการด้านประเมินราคาหลักประกันตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 172/2564 และคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ</p> <p>-เจ้าหน้าที่อาวุโส</p> <p>ศูนย์ฯ</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้า</p> <p>ศูนย์ฯ</p>	<p>หัวหน้า ศูนย์</p> <p>การตลาดสินเชื่อ</p> <p>ธุรกิจขึ้นไป หรือ</p> <p>รองผู้อำนวยการ</p> <p>ขึ้นไป ของ</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายจาก</p> <p>ผู้รับผิดชอบกลุ่ม</p> <p>งานต้นสังกัด</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>2.9 บันทึกข้อมูลคำขอกู้ (Application Form : AF) หลังจากได้รับเล่มประเมินแล้ว</p> <p>2.10 จัดทำร่างรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) สำหรับสินเชื่อวงเงินเกิน 15 ลบ. นำเสนอหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นหรือความเห็นให้ปรับปรุงรายงานการวิเคราะห์สินเชื่อ (ถ้ามี)</p>			
<p>2.11 จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) ฉบับสมบูรณ์ กำหนดวงเงินอนุมัติ กำหนดเงื่อนไขอนุมัติ และหลักประกัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ศักยภาพ และความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าตามกระบวนการวิเคราะห์สินเชื่อ นโยบายสินเชื่อ (Loan Policy) และระเบียบ คำสั่งธนาคารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>2.12 ประเมินระดับความเสี่ยงลูกค้า ตามระบบที่ธนาคารกำหนด (รายละเอียดวิธีการประเมินความเสี่ยงลูกค้าให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบประเมินความเสี่ยงลูกค้า)</p> <p>2.13 นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไปเพื่อลงนามนำเสนออนุมัติ</p> <p>2.14 ส่งรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ ให้ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ วนาดกลาง เพื่อกลั่นกรองคุณภาพสินเชื่อ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>3.เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจได้รับมติการอนุมัติสินเชื่อแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้บันทึกผลการพิจารณาในระบบ Pre-Approved และทำบันทึกแจ้งปฏิเสธ พร้อมเหตุผลที่ชัดเจน ลงนามโดยหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดส่งหน่วยงานด้านการตลาด พร้อมเอกสารเพื่อส่งคืนลูกค้าต่อไป</p> <p>3.2 กรณีอนุมัติ ให้บันทึกผลการพิจารณาในระบบ Pre-Approved และประสานงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) หรือฝ่ายพิธีการสินเชื่อ หรือฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ เพื่อทำนิติกรรมสัญญา และจำนองหลักประกัน</p> <p>3.3 ส่งรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) และเอกสารประกอบการอนุมัติให้ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ในระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนด</p> <p>3.4 จัดเก็บแฟ้มสินเชื่อต้นฉบับ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
4.การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ CAO สาขา/สำนักธุรกิจ ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
5.การเบิกจ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่ CAO สาขา/สำนักธุรกิจ ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) โดย 5.1 สามารถยกเว้นการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินกู้ เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในกิจการ เนื่องจากมีการวิเคราะห์ความต้องการใช้วงเงินตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์สินเชื่อแล้ว ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามหลักการอำนวยสินเชื่อ เงินทุนหมุนเวียน และสอดคล้องกับการดำเนินงานของลูกค้า และ หากหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ หรือคณะกรรมการสินเชื่อและปรับปรุงโครงสร้างหนี้มีความเห็นว่าจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สามารถกำหนดได้เป็นรายกรณี 5.2 สำหรับวงเงินสินเชื่อที่ใช้ลงทุน ขยายกิจการ และซื้อ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมาะสมตามวงจรกิจการ ค่า เช่น ใบสั่งซื้อ หรือใบเสนอราคา หรือ การจ่ายตรง หรือตามที่หน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อกำหนด	เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา
6.ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจดำเนินการต่อตัวสัญญาใช้เงิน และทบทวนวงเงินสินเชื่อ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ธพว.ที่ 6/2565 และคำสั่ง ธพว.ที่ 47/2565 หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต	-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ	ผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไป
7.ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจติดตามลูกหนี้ในเชิงป้องกันลูกค้าใหม่ที่เบิกจ่ายเงินกู้แล้ว ดำเนินการตรวจสอบสภาพธุรกิจของลูกค้า โดยการโทรศัพท์ และตรวจเยี่ยมกิจการ (Call & Visit) 3 เดือน/ครั้ง	-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ	
8.ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระไม่เกิน 90 วัน	-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ	
9.ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไปลงนามขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ	ผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไป
10.ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ด้วยคุณภาพ และนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไปลงนามขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์ฯ	ผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไป

แผนผังการปฏิบัติงาน ลินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ ข้อบังคับ/ นโยบาย/ ระเบียบ/ คำสั่ง/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. โทรศัพท์ติดต่อลูกค้า ทั้งกรณีลูกค้าที่ส่งมาจากสาขา สำนักธุรกิจ หรือลูกค้าที่ศูนย์การตลาด ลินเชื่อธุรกิจ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด ติดต่อเองโดยตรง</p> <p>2. พิจารณาเบื้องต้นหากมีความเป็นไปได้ให้แจ้งลูกค้า จัดเตรียมรายการเอกสารแสดงตัวตนที่ใช้ประกอบการยื่นกู้เบื้องต้น ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน, ใบทะเบียนพาณิชย์, หนังสือรับรอง, เอกสารที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ลินเชื่อในเบื้องต้น</p> <p>3. ตรวจสอบกิจการลูกค้า เพื่อพิจารณาความมีอยู่จริงของกิจการ ตามวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท และรับเอกสารประกอบการขอลินเชื่อตาม Checklist</p> <p>4. บันทึกข้อมูลการติดต่อขอลินเชื่อ (CF) ในระบบ Pre-Approved และให้ลูกค้าลงนามในแบบฟอร์ม ใบติดต่อขอลินเชื่อ (CF), ใบสมัครขอใช้บริการ, ใบคำขอลินเชื่อ, แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล, แบบหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล และแบบหนังสือให้ความยินยอมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</p> <p>1</p>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คู่มือการตรวจสอบ ข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาด 2.คู่มือการใช้งานระบบ CF OnWeb 3.คู่มือการใช้งานระบบ AF OnWeb 4. คู่มือการใช้งานระบบ KYC 5.คู่มือการตรวจสอบ ข้อมูลที่มีความเสี่ยงสูง (UN) 6.คู่มือระบบการปฏิบัติการลินเชื่อในขั้นตอน CF 7. คู่มือการใช้งานระบบการเบิกจ่ายเงินกู้ (Draw Down) 8.คู่มือระบบ Eservices 9.คำสั่ง ธพว. ที่ 28/2566 เรื่อง กระบวนการอำนวยการลินเชื่อ 10. คำสั่ง ธพว.ที่ 108/2565 เรื่อง นโยบายลินเชื่อ 11.คำสั่ง ธพว. ที่ 30/2566 เรื่อง การใช้แบบฟอร์มการอำนวยการลินเชื่อ 12.คำสั่ง ธพว. ที่ 172/2564 เรื่อง การประเมินราคา หลักประกันและ อสังหาริมทรัพย์รอการขายที่ได้มาจากการรับชำระหนี้ การประกันการให้ลินเชื่อ หรือที่ชื่อจากการขายทอดตลาด 13.คำสั่ง ธพว. ที่ 77/2565 เรื่อง การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการลินเชื่อสาขา 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอลินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5. NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอลินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติลินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติลินเชื่อสำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ. 12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form) 	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD 1[1] --> D1{5. ตรวจสอบข้อมูลเครดิตลูกค้า และประวัติการใช้วงเงินสินเชื่อของลูกค้า} D1 -- ไม่ผ่าน --> A[แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด พร้อมทำจดหมายแจ้งผลการปฏิเสธ และคืนเอกสารลูกค้าตลอดจนบันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในระบบ Pre-Approved] D1 -- ผ่าน --> D2{สัมภาษณ์ข้อมูลธุรกิจลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาเบื้องต้นที่ลูกค้าส่งมอบ วิเคราะห์สินเชื่อเบื้องต้น เช่น หลัก 5C's} D2 --> 2[2] </pre>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	<p>14.คำสั่ง ธพว.ที่ 135/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลเครดิต</p> <p>15.คำสั่ง ธพว.ที่ 136/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลทะเบียนราษฎรและข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>16.คำสั่ง ธพว.ที่ 137/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์</p> <p>17.คำสั่ง ธพว.ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p> <p>18.คำสั่ง ธพว.ที่ 2/2566 เรื่อง วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายจ่ายเงินกู้ สินเชื่อทั่วไป และสินเชื่อเช่าซื้อ</p> <p>19.คำสั่ง ธพว.ที่ 118/2565 เรื่อง การจัดทำแฟ้มสินเชื่อและการควบคุมดูแล</p> <p>20.คำสั่ง ธพว.ที่ 47/2564 เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน สำหรับลูกหนี้ที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อธนาคาร</p> <p>21.คำสั่ง ธพว.ที่ 48/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อแก่กิจการหลายกิจการที่เกี่ยวข้องกัน หรือกิจการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกันโดยนับเป็นกลุ่มกิจการ</p>	<p>1.เอกสารประกอบกรยื่นคำขอกู้</p> <p>2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ</p> <p>3.แบบคำขอตรวจข้อมูล</p> <p>4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล</p> <p>5.NCB Consent</p> <p>6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน</p> <p>7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน</p> <p>8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ</p> <p>9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ</p> <p>10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน</p> <p>11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ.</p> <p>12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form)</p>	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>2</p> <p>6. พิจารณาความเป็นไปได้ของธุรกิจ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>แจ้งปฏิเสธลูกค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด และบันทึกข้อมูลปิดงานในระบบ Pre-Approved ตลอดจนส่งเอกสารประกอบการยื่นขอสินเชื่อคืนลูกค้า</p> <p>7. แจ้งผลเบื้องต้นให้ลูกค้าทราบ</p> <p>8. ส่งประเมินราคาหลักประกัน (ถ้ามี) โดยให้หัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดลงนามในใบสั่งจ้างประเมินราคา (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 172/2564 และคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>9. บันทึกข้อมูลคำขอกู้ (Application Form : AF) หลังจากได้รับเล่มประเมินแล้ว</p> <p>3</p>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 	22.คำสั่ง ธพว.ที่ 20/2559 เรื่อง การนับจำนวนเงินการให้สินเชื่อ 23.คำสั่ง ธพว.ที่ 46/2564 เรื่อง การใช้แบบรายงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและแบบรายงานการขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้	1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจสอบข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ. 12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form)	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 3[3] --> 10[10. จัดทำร่างรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) สำหรับสินเชื่อวงเงินเกิน 15 ลบ. นำเสนอหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น หรือความเห็นให้ปรับปรุงรายงานการวิเคราะห์สินเชื่อ (ถ้ามี)] 10 --> 11[11. จัดทำรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) กำหนดวงเงินอนุมัติ กำหนดเงื่อนไขอนุมัติ และหลักประกัน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ศักยภาพ และความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าตามกระบวนการวิเคราะห์สินเชื่อ นโยบายสินเชื่อ (Loan Policy) และระเบียบ คำสั่งธนาคารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด] 11 --> 12[12. ประเมินระดับความเสี่ยงลูกค้า ตามระบบที่ธนาคารกำหนด (รายละเอียดวิธีการประเมินความเสี่ยงลูกค้าให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบประเมินความเสี่ยงลูกค้า)] 12 --> 13[13. นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไปเพื่อลงนามนำเสนออนุมัติ] 13 --> 14[14. ส่งรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ ให้ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขนาดกลาง เพื่อกลั่นกรองคุณภาพสินเชื่อ] 14 --> 4[4] </pre> </div>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบกรยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจสอบข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ. 12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form) 	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน ลินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>4</p> <p>15. เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจได้รับมติการอนุมัติสินเชื่อ</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>16. บันทึกผลการพิจารณาในระบบ Pre-Approved และทำบันทึกแจ้งปฏิเสธ พร้อมเหตุผลที่ชัดเจน ลงนามโดยหัวหน้าศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจขึ้นไป หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต้นสังกัดส่งหน่วยงานด้านการตลาดพร้อมเอกสารเพื่อส่งคืนลูกค้า</p> <p>17. บันทึกผลการพิจารณาในระบบ Pre-Approved และประสานงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสินเชื่อสาขา (CAO) หรือฝ่ายพิธีการสินเชื่อ หรือฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ เพื่อทำนิติกรรมสัญญา และจ้างหลักประกัน</p> <p>18. ส่งรายงานการขออนุมัติสินเชื่อ (CA) และเอกสารประกอบการอนุมัติให้ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ในระบบ e-Filing หรือระบบที่ธนาคารกำหนด</p> <p>19. จัดเก็บแฟ้มสินเชื่อต้นฉบับ</p> <p>5</p>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบกรยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ. 12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form) 	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน ลินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 20. การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ CAO สาขา/สำนักธุรกิจ (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 21. การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เจ้าหน้าที่ CAO สาขา/สำนักธุรกิจ (ปัจจุบันคำสั่ง ธพว.ที่ 77/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) <ul style="list-style-type: none"> - สามารถยกเว้นการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินกู้เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในกิจการได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามหลักการอำนวยความสะดวกเงินลงทุนหมุนเวียน และสอดคล้องกับการดำเนินงานของลูกค้า และหากหน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อ หรือคณะกรรมการสินเชื่อและปรับปรุงโครงสร้างหนี้มีความเห็นว่าจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สามารถกำหนดได้เป็นรายการณี <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับวงเงินสินเชื่อที่ใช้ลงทุน ขยายกิจการ และซื้อเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมาะสมตามวงจรกิจการ เช่น ใบสั่งซื้อ หรือใบเสนอราคา หรือการจ่ายตรง หรือตามที่หน่วยงานด้านวิเคราะห์สินเชื่อกำหนด </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 22. เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจดำเนินการต่อตัวสัญญาใช้เงิน และทบทวนวงเงินสินเชื่อ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 และคำสั่ง ธพว.ที่ 47/2565 หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p> </div>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจสอบข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อ สำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ. 12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form) 	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน สินเชื่อวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท (ต่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p style="text-align: center;">6</p> <p>23. เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจติดตามลูกหนี้ในเชิงป้องกันลูกค้าใหม่ที่เบิกจ่ายเงินกู้แล้ว ดำเนินการตรวจสอบสภาพธุรกิจของลูกค้า โดยการโทรศัพท์ และตรวจเยี่ยมกิจการ (Call & Visit) 3 เดือน/ครั้ง</p> <p>24. เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระไม่เกิน 90 วัน</p> <p>25. เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไปลงนามขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>26. เจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ด้วยคุณภาพ และนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้รับผิดชอบสายงานต้นสังกัดขึ้นไปลงนามขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">จบการทำงาน</p>	26 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้จัดการเขต - ผู้อำนวยการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ธนาคารกำหนด 		<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการณ์คำขอกู้ 2.แบบฟอร์มคำขอสินเชื่อ 3.แบบคำขอตรวจสอบข้อมูล 4.หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 5.NCB Consent 6.ใบรับรองการตรวจเครดิตบูโรของผู้ค้ำประกัน 7.รายละเอียดหลักทรัพย์ที่เสนอให้เป็นหลักประกัน 8.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ 9.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อ 10.การตรวจสอบภาระหนี้ของผู้กู้ และกรรมการ/ผู้ค้ำประกัน 11.รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินเกิน 15 ลบ. 12.รายงานการติดต่อลูกค้า (Refer Form) 	G1 G2 R1 R3 C1 C2

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 26 วัน

หมวดที่ 3 ขั้นตอนการปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานด้านการตลาด (RO) ต้องบันทึกการปฏิเสธการขอสินเชื่อทั้ง 2 กรณี แล้วว่าไม่ผ่านเกณฑ์ คู่มือการใช้ระบบงานระบบการปฏิเสธสินเชื่อ ใน On Web ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ กรณีอยู่ระหว่างสถานะ CF เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าแล้วคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์ ปฏิเสธเนื่องจากรับรู้ข้อมูลเครดิตบูโรกรณีอยู่ระหว่างสถานะ AF โครงการไม่มีความเป็นไปได้ ปฏิเสธเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์และโครงการสินเชื่อไม่มีความเป็นไปได้	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการสาขา	ผู้จัดการเขตขึ้นไป หรือผู้จัดการสำนัก ธุรกิจขึ้นไป
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) ดำเนินการบันทึกการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ ในระบบ On Web โดยเลือกเหตุผลการปฏิเสธให้เรียบร้อย	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	-ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3. บันทึกการ Authorize ปฏิเสธคำขอสินเชื่อ ในระบบอำนาจสินเชื่อ On Web	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	-ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการสาขา -หัวหน้าศูนย์ การตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ
4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดสามารถ Pint/Reprint การปฏิเสธคำขอสินเชื่อ เพื่อพิมพ์หนังสือปฏิเสธสินเชื่อฯ เพื่อส่งให้แก่ลูกค้าหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิเสธคำขอสินเชื่อทำการอนุมัติ (รายละเอียดของหนังสือปฏิเสธ ตามคำสั่งที่ 30/2566)	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	-ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการสาขา -หัวหน้าศูนย์ การตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ
5. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) นำหนังสือปฏิเสธมอบให้ลูกค้า	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่อาวุโส -เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ -เจ้าหน้าที่อาวุโส ศูนย์ฯ	-ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการสาขา -หัวหน้าศูนย์ การตลาดสินเชื่อ ธุรกิจ

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิเสธสินเชื่อลูกค้า สำหรับเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานด้านการตลาด (RO) บันทึกการปฏิเสธการขอสินเชื่อ</p> <p>- กรณีอยู่ระหว่างสถานะ CF เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าแล้วคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์ ปฏิเสธเนื่องจากรับรู้ข้อมูลเครดิตบูโร</p> <p>- กรณีอยู่ระหว่างสถานะ AF โครงการไม่มีความเป็นไปได้ ปฏิเสธเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์และโครงการสินเชื่อไม่มีความเป็นไปได้</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) ดำเนินการบันทึกการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ ในระบบ On Web โดยเลือกเหตุผลการปฏิเสธให้เรียบร้อย</p> <p>3. บันทึกการ Authorize ปฏิเสธคำขอสินเชื่อ ในระบบอำนวยความสะดวก On Web</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด Pint/Reprint การปฏิเสธคำขอสินเชื่อ เพื่อพิมพ์หนังสือปฏิเสธสินเชื่อฯ ส่งให้แก่ลูกค้า หลังจากที่มีอำนาจอนุมัติการปฏิเสธคำขอสินเชื่อทำการอนุมัติ (รายละเอียดของหนังสือปฏิเสธตามคำสั่งที่ 30/2566)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด (RO) นำหนังสือปฏิเสธมอบให้ลูกค้า</p> <p>จบการทำงาน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ - ผู้จัดการสาขา - หัวหน้าศูนย์ 	<p>1.คู่มือระบบการปฏิเสธการขอสินเชื่อในขั้นตอนCF</p> <p>2.คำสั่ง ธพว. ที่ 28/2566 เรื่องกระบวนการอำนวยความสะดวกสินเชื่อ</p> <p>3.คำสั่ง ธพว. ที่ 30/2566 เรื่อง การใช้แบบฟอร์มการอำนวยความสะดวก</p>	แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการปฏิเสธคำขอสินเชื่อ	G1 G2 R1 R3 C1 C2

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

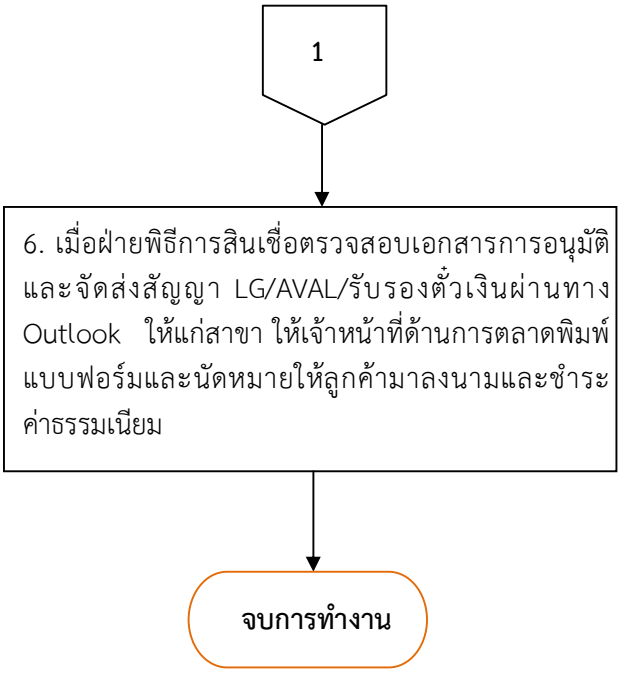
หมวดที่ 4 การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ลูกค้ำแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน/อาวัล/รับรองตัวเงินพร้อมเอกสารประกอบ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส		
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติตามเงื่อนไขมติและการชำระค่าธรรมเนียมทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการออกหนังสือค้ำประกัน พ.ศ.2565 คำสั่งที่ 49/2561 เรื่องหลักเกณฑ์หนังสือค้ำประกัน (หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต) กรณีเอกสารลูกค้ำไม่ครบถ้วน ให้ติดตามขอเอกสารจากลูกค้ำให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีเอกสารลูกค้ำครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้ค้างในระบบ Pre -Approved กรณีมีหนี้ค้างชำระให้สอบถามสาเหตุและแจ้งลูกค้ำให้ชำระยอดหนี้ที่ค้างไว้ให้ครบถ้วน กรณีไม่มีหนี้ค้างชำระให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดจัดทำแบบฟอร์มหนังสือสัญญาค้ำประกัน/อาวัล/รับรองตัวเงินทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ธพว.ที่ 50/2561 เรื่อง แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกัน (หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
5. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งของธนาคารและรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายพิธีการสินเชื่อ กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งไปยังลูกค้ำ พร้อมเหตุผล กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
6. เมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อตรวจสอบเอกสารการอนุมัติและจัดส่งสัญญา LG/AVAL/รับรองตัวเงินผ่านทาง Outlook ให้แก่สาขา ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดพิมพ์แบบฟอร์มและนัดหมายให้ลูกค้ำมาลงนามและชำระค่าธรรมเนียม	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด

แผนผังการปฏิบัติงาน การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. ลูกค้ำแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน/อาวัล/รับรองตัวเงินพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>↓</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติตามเงื่อนไขอนุมัติและการชำระค่าธรรมเนียมกรณีเอกสารลูกค้ำไม่ครบถ้วน ให้ติดตามขอเอกสารจากลูกค้ำให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีเอกสารลูกค้ำครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป</p> <p>↓</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้ค้ำในระบบ Pre-Approved กรณีมีหนี้ค้ำชำระให้สอบถามสาเหตุและแจ้งลูกค้ำให้ชำระยอดหนี้ที่ค้างไว้ให้ครบถ้วน กรณีไม่มีหนี้ค้ำชำระให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป</p> <p>↓</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดจัดทำแบบฟอร์มหนังสือสัญญาค้ำประกัน/อาวัล/รับรองตัวเงิน</p> <p>↓</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งของธนาคารและรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายพิธีการสินเชื่อ กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งไปยังลูกค้ำ พร้อมเหตุผล กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป</p> <p>↓</p> <p>1</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา 	<p>1.ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการออกหนังสือค้ำประกัน พศ.2565</p> <p>2.คำสั่ง ธพว. ที่ 50/2561 เรื่อง แบบหนังสือค้ำประกัน</p> <p>3.คำสั่ง ธพว. ที่ 49/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์หนังสือค้ำประกัน</p>	แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกัน	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน การออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน / อาวัล / รับรองตัวเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
 <p>1</p> <p>6. เมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการอนุมัติและจัดส่งสัญญา LG/AVAL/รับรองตัวเงินผ่านทาง Outlook ให้แก่สาขาให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดพิมพ์แบบฟอร์มและนัดหมายให้ลูกค้ามาลงนามและชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>จบการทำงาน</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา 	1.ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการออกหนังสือค้ำประกัน พศ.2565 2.คำสั่ง ธพว. ที่ 50/2561 เรื่อง แบบหนังสือค้ำประกัน 3.คำสั่ง ธพว. ที่ 49/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์หนังสือค้ำประกัน	แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกัน	G1 G2 R1 R3 C1 C2

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

หมวดที่ 5 การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ลูกค้ำแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือสัญญาค้ำประกันที่มีเงินฝากค้ำประกัน	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส		
2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด พิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ และดำเนินการพิจารณาและวิเคราะห์ภายใต้ คำสั่งที่ 109 /2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน(หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ให้ลูกค้ำกรอกแบบฟอร์มติดต่อขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อมูลการติดต่อของลูกค้ำในระบบ CF On Web ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบบุคคลที่ถูกกำหนด KYC/CDD และตรวจสอบบุคคลล้มละลาย โดยให้ตรวจทั้งผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และเจ้าของบัตรเงินฝาก(กรณีเจ้าของบัตรเงินฝากไม่ใช่ผู้กู้) ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการแสดงตน (KYC) ของฝ่ายกำกับกรปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
5. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด บันทึกข้อมูลในระบบ Pre-Approved (AF) แล้วเสร็จ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
6. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด จัดทำ CA (แบบรายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินหนังสือค้ำประกัน) ไปจนกว่าการพัฒนาระบบ CA LG On-web แล้วเสร็จ โดยนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคำสั่งแบบฟอร์มของธนาคารหรือระบบงาน	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
7. ให้ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ และนิติกรรมจำนำบัตรเงินฝากเพื่อเป็นหลักประกัน	- เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
8. เจ้าหน้าที่ CAO / เจ้าหน้าที่ Teller ดำเนินการดังนี้ - เมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อตรวจสอบเอกสารการอนุมัติและจัดส่งสัญญา LG/AVAL/รับรองตัวเงินผ่านทาง Outlook ให้แก่สาขา ให้เจ้าหน้าที่ CAO พิมพ์แบบฟอร์มและให้ลูกค้ำมาลงนามและชำระค่าธรรมเนียม - เมื่อฝ่ายการธนาคารเปิดบัญชีเงินฝากให้เจ้าหน้าที่ Teller พิมพ์บัตรเงินฝาก	- เจ้าหน้าที่ CAO	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด

แผนผังการปฏิบัติงาน การออกหนังสือคำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากคำประกันเต็มจำนวน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. ลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือสัญญาคำประกันที่มีเงินฝากคำประกัน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด พิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ และดำเนินการพิจารณาและวิเคราะห์ภายใต้ภายใต้ คำสั่งที่ 109 /2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการออกหนังสือคำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากคำประกันเต็มจำนวน(หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ให้ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มติดต่อขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อมูลการติดต่อของลูกค้าในระบบ CF On Web ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาดตรวจสอบบุคคลที่ถูกกำหนด KYC/CDD และตรวจสอบบุคคลล้มละลาย โดยให้ตรวจทั้งผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และเจ้าของบัตรเงินฝาก (กรณีเจ้าของบัตรเงินฝากไม่ใช่ผู้กู้) ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการแสดงตน (KYC) ของฝ่ายกำกับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบงาน Pre-Approved ของฝ่ายวิศวกรรมระบบสารสนเทศ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด บันทึกข้อมูลในระบบ Pre-Approved (AF) แล้วเสร็จ</p> <p>1</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา 	1. คำสั่ง ธพว. ที่ 109/2564 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการออกหนังสือคำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากคำประกันเต็มจำนวน	รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินหนังสือคำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝาก เป็นประกันเต็มวงเงิน	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p style="text-align: center;">1</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด จัดทำ CA (แบบรายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินหนังสือค้ำประกัน) ไปจนกว่าการพัฒนาระบบ CA LG On-web แล้วเสร็จ โดยนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคำสั่งแบบฟอร์มของธนาคารหรือระบบงาน</p> <p>7. ให้ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ และนิติกรรมจําหน่ายบัตรเงินฝากเพื่อเป็นหลักประกัน</p> <p>8. เจ้าหน้าที่ CAO / เจ้าหน้าที่ Teller ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อฝ่ายพิธีการสินเชื่อตรวจสอบเอกสารการอนุมัติ และจัดส่งสัญญา LG/AVAL/รับรองตัวเงินผ่านทาง Outlook ให้แก่สาขา ให้เจ้าหน้าที่ CAO พิมพ์แบบฟอร์ม และให้ลูกค้มาลงนามและชำระค่าธรรมเนียม - เมื่อฝ่ายการธนาคารเปิดบัญชีเงินฝาก ให้เจ้าหน้าที่ Teller พิมพ์บัตรเงินฝาก <p style="text-align: center;">จบการทำงาน</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา 	1. คำสั่ง ธพว. ที่ 109/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ การออกหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝากค้ำประกันเต็มจำนวน	รายงานการขออนุมัติสินเชื่อสำหรับวงเงินหนังสือค้ำประกันเฉพาะรายที่มีเงินฝาก เป็นประกันเต็มวงเงิน	G1 G2 R1 R3 C1 C2

Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

หมวดที่ 6 การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน

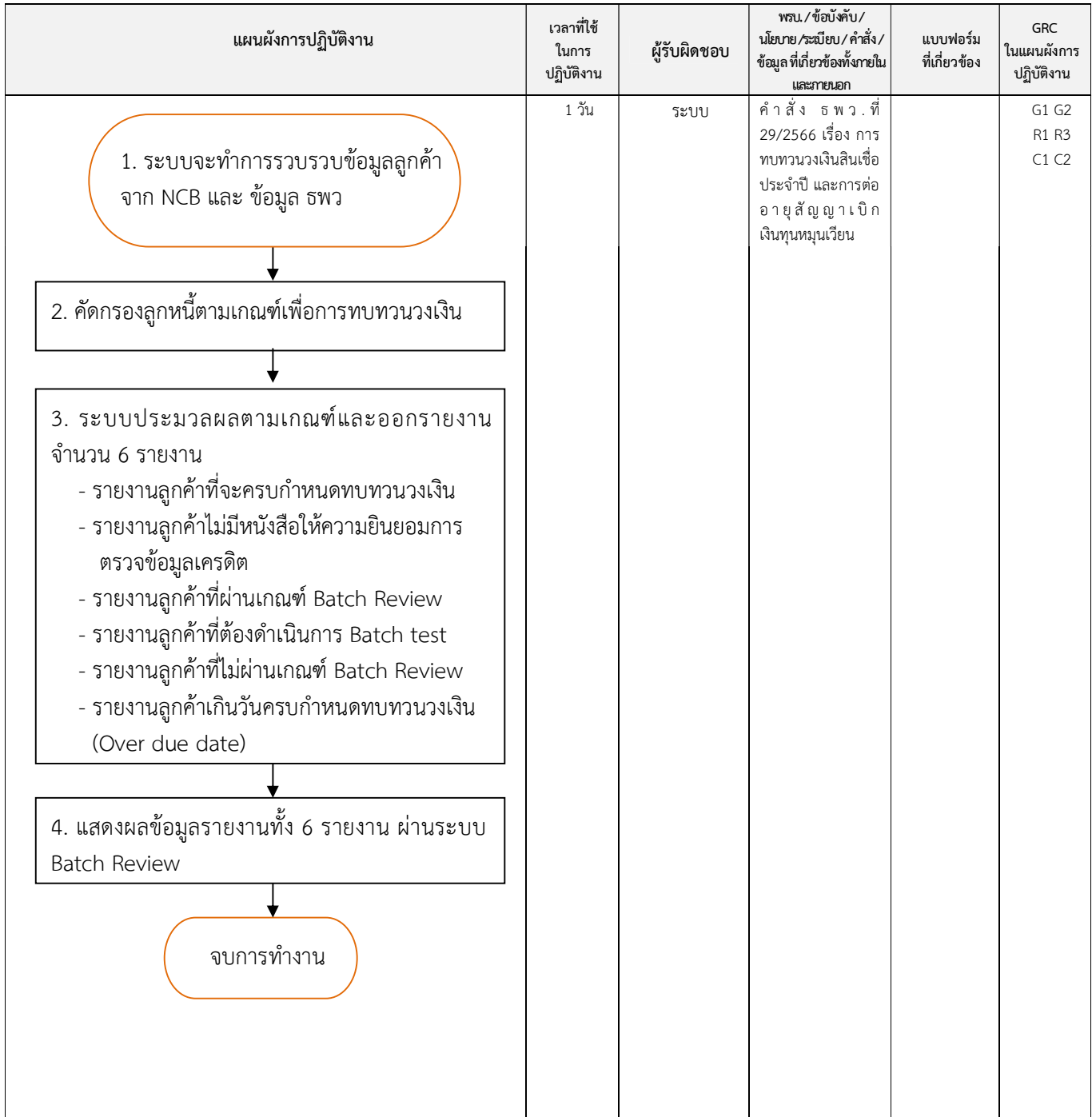
6.1 การปฏิบัติงานระบบการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกค้ารายย่อย (Batch Review)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ระบบจะทำการรวบรวมข้อมูลลูกค้าจาก NCB และ ข้อมูล ธพว.	ระบบ		
2. คัดกรองลูกหนี้ตามเกณฑ์เพื่อการทบทวนวงเงิน	ระบบ		
3. ระบบประมวลผลตามเกณฑ์และออกรายงาน จำนวน 6 รายงาน 3.1 รายงานลูกค้าที่จะครบกำหนดทบทวนวงเงิน 3.2 รายงานลูกค้าไม่มีหนังสือให้ความยินยอมการตรวจข้อมูล เครดิต 3.3 รายงานลูกค้าที่ผ่านเกณฑ์ Batch Review 3.4.รายงานลูกค้าที่ต้องดำเนินการ Batch test 3.5 รายงานลูกค้าที่ไม่ผ่านเกณฑ์ Batch Review 3.6 รายงานลูกค้าเกินวันครบกำหนดทบทวนวงเงิน (Over due date)	ระบบ		
4.แสดงผลข้อมูลรายงานทั้ง 6 รายงาน ผ่านระบบ Batch Review	ระบบ		

หมายเหตุ: ระบบการประเมินความเสี่ยงฯ อยู่ระหว่างพัฒนา

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานระบบการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกค้ารายย่อย (Batch Review)



Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 1 วัน

6.2 การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกค้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี (ทุกประเภท และทุกวงเงิน) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1 วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท ให้ถือปฏิบัติเฉพาะรายที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงลูกค้าสำหรับการทบทวนวงเงินประจำปี (Batch Review)</p> <p>1.2 วงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท ให้ถือปฏิบัติทุกราย</p> <p>หมายเหตุ : ในขณะที่ระบบการประเมินความเสี่ยงลูกค้าสำหรับการทบทวนวงเงินประจำปี (Batch Review) ยังอยู่ระหว่างการพัฒนา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทบทวนวงเงินประจำปี และต่ออายุสัญญาเงินทุนหมุนเวียนกับสินเชื่อประเภทเงินทุนหมุนเวียนทุกราย และทุกวงเงิน ไปจนกว่าระบบฯ จะพัฒนาแล้วเสร็จ จึงให้เริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 1.1 และ 1.2 ● ให้ใช้การประเมินความเสี่ยง (CREDIT RISK RATING : GRR) ในการทบทวนวงเงินไปจนกว่าระบบการประเมินความเสี่ยงลูกค้าสำหรับการทบทวนวงเงินประจำปี (Batch Review) จะแล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	
<p>2. วิธีปฏิบัติการทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 วงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท ให้สาขา/สำนักธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการทบทวนวงเงิน และนำเสนอศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.2 วงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท ให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการทบทวนวงเงิน และนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.3 ให้ทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด</p> <p>2.4 พิจารณาตามเกณฑ์การคัดกรองเพื่อประเมินความเสี่ยงลูกค้า ดังนี้</p> <p>2.4.1 NCB Data</p> <p>2.4.2 ตรวจสอบสถานะทางกฎหมาย</p> <p>2.4.3 สถานการณ์ดำเนินกิจการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการสาขา -หัวหน้าศูนย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>2.5 กรณีลูกหนี้ได้รับอนุมัติเพิ่มวงเงินสินเชื่อประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือมีการอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ระหว่างปีก่อนการทบทวนวงเงินประจำปี รวมถึงการอนุมัติในกรณีอื่น ๆ ที่มีการวิเคราะห์ฐานะ และกิจการประกอบด้วย ให้ถือว่าการอนุมัติดังกล่าวเป็นการทบทวนวงเงินประจำปี และในการทบทวนวงเงินประจำปีในคราวต่อไปให้นับจากวันอนุมัติเพิ่มวงเงินสินเชื่อ หรือการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หรือการขออนุมัติในกรณีอื่น ๆ ครั้งล่าสุดไปอีก 1 ปี</p> <p>2.6 เอกสารประกอบการทบทวนวงเงินประจำปี</p> <p>2.6.1 รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด</p> <p>2.6.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ไม่เกิน 3 เดือน</p> <p>2.6.3 Bank Statement หรือ</p> <p>2.6.4 งบการเงินฉบับผู้สอบบัญชีปีล่าสุด โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Enlite</p> <p>2.7 ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนนิติบุคคล และตรวจสอบข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้กู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด</p> <p>2.8 การทบทวนการใช้วงเงินประจำปี ให้ใช้แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี ตามแต่กรณี ดังนี้</p> <p>2.8.1 แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว (FL)</p> <p>2.8.2 แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p> <p>2.8.3 แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินเกิน 50 ล้านบาท</p> <p>ทั้งนี้ การทบทวนวงเงินสินเชื่อแฟคตอริง ให้ตรวจสอบคุณสมบัติลูกหนี้การค้าให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด (ตามระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (FACTORING) พ.ศ.2565 หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต) หากลูกหนี้การค้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดให้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาวุโส</p> <p>- เจ้าหน้าที่ศูนย์</p>	<p>-ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>-ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>3. การต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน ให้ถือปฏิบัติสำหรับสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนที่มีกำหนดอายุสัญญา ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงินสำหรับสินเชื่อทุกประเภท (ไม่รวมสินเชื่อเพื่อการนำเข้าและส่งออก) ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ และฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ จัดทำรายงานสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนก่อนครบกำหนด ไม่น้อยกว่า 45 วัน ให้สาขา/สำนักธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท) ให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท) เพื่อเรียกดูรายงานสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนที่จะครบกำหนดจากระบบ Pre-Approved หรือระบบงานที่ธนาคารกำหนด เพื่อดำเนินการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดอายุสัญญา</p> <p>ยกเว้น วงเงินสินเชื่อแพคตอริงที่ครบกำหนดทบทวนวงเงินประจำปีแล้ว แต่ยังดำเนินการทบทวนฯไม่เสร็จสิ้นในขณะที่ถูกค้างต้องการเบิกใช้วงเงิน ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อนุมัติการรับซื้อได้เป็นรายการนี้ไป</p> <p>ทั้งนี้ ต้องดำเนินการทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ครบกำหนดทบทวนฯ</p> <p>3.2 กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงินสำหรับสินเชื่อเพื่อการนำเข้าส่งออก ฝ่ายการธนาคาร จัดทำรายงานสัญญาสินเชื่อบริการธุรกรรมในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ ก่อนสัญญาครบกำหนดไม่น้อยกว่า 45 วัน ให้สาขา หรือสำนักธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท) ส่งให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมเกิน 50 ล้านบาท) เพื่อเรียกดูรายงานสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนที่จะครบกำหนดจากระบบ Pre-Approved หรือระบบงานที่ธนาคารกำหนด เพื่อดำเนินการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดอายุสัญญา</p> <p>3.3 การต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนสำหรับสินเชื่อทุกประเภท ให้ดำเนินการเฉพาะสัญญาที่ไม่มีภาระดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงินค้ำชำระ</p> <p>กรณีวงเงินที่ขอต่ออายุสัญญาฯ มีค่าธรรมเนียมอื่นค้ำชำระหรือวงเงินสินเชื่อสัญญาอื่นมีภาระหนี้ค้ำชำระ ให้ดำเนินการเร่งรัดหนี้ หรือปรับปรุงโครงสร้างหนี้ โดยในระหว่างที่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้สามารถดำเนินการต่ออายุสัญญาได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>3.4 ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ดำเนินการติดต่อลูกหนี้เพื่อชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นในวันครบกำหนด หรือหากลูกหนี้มีความประสงค์ใช้วงเงินต่อไปอีก ให้ต่ออายุสัญญา โดยกำหนดวันครบกำหนดอายุสัญญา หรือไม่กำหนดก็ได้</p> <p>3.5 ต้องได้รับการอนุมัติทบทวนวงเงินสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนประจำปีเรียบร้อยแล้วก่อนการขออนุมัติต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>ยกเว้น ไม่ต้องขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี กรณีวันครบกำหนดทบทวนวงเงินสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนประจำปี ตรงกับวันครบกำหนดต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน เนื่องจากกระบวนการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน จะต้องดำเนินการทบทวนวงเงินประจำปีตามปกติอยู่แล้ว</p> <p>3.6 กรณีครบกำหนดอายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียนแล้ว และลูกหนี้ยังมีความประสงค์ใช้วงเงินให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ ดำเนินการขออนุมัติต่ออายุสัญญา โดยเริ่มนับต่อจากวันครบกำหนดสัญญา หรือวันที่ครบกำหนดทำบันทึกต่อทำสัญญาเดิมเป็นต้นไป</p> <p>3.7 วิธีปฏิบัติการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.7.1 ดำเนินการทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด โดยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.7.2 พิจารณาตามเกณฑ์การคัดกรองเพื่อประเมินความเสี่ยงลูกหนี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - NCB Data - ตรวจสอบสถานะทางกฎหมาย - สถานการณ์ดำเนินกิจการ <p>3.7.3 ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนนิติบุคคล และตรวจสอบข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้กู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

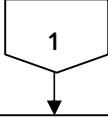



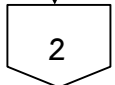
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>3.7.4 เอกสารประกอบการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทวงหนี้</p> <p>1) เอกสารการอนุมัติทบทวนวงเงินเบิกเงินทวงหนี้ประจำปี (เฉพาะกรณีวันครบกำหนดทบทวนวงเงิน ไม่ตรงกับวันครบกำหนดต่ออายุสัญญาเบิกเงินทวงหนี้)</p> <p>2) รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด</p> <p>3) หนังสือรับรองการจดทะเบียน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่เกิน 3 เดือน</p> <p>4) Bank Statement หรือ</p> <p>5) งบการเงินฉบับผู้สอบบัญชีปีล่าสุด โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Enlite</p> <p>3.7.5 การต่ออายุสัญญาเบิกเงินทวงหนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี ตามแต่กรณี ดังนี้</p> <p>1) แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p> <p>2) แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินเกิน 50 ล้านบาท</p> <p>3.8 การทำนิติกรรมสัญญากรณีต่ออายุสัญญาเบิกเงินทวงหนี้ ให้ทำบันทึกต่อท้ายสัญญาเบิกเงินทวงหนี้เดิม (สัญญาประธาน)</p> <p>3.9 ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทวงหนี้ ให้เรียกเก็บตามหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสัญญาเบิกเงินทวงหนี้ประเภทตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารกำหนด ยกเว้น ค่าธรรมเนียมวิเคราะห์โครงการ (Front End Fee) เนื่องจากไม่ถือว่าเป็นการอนุมัติสินเชื่อใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ดำเนินการ</p> <p>2. วงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท ให้สาขา/สำนักธุรกิจ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการทบทวนวงเงิน และนำส่ง ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3. วงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท ให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อ ธุรกิจเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการทบทวนวงเงิน และ นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>4. ทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด</p> <p>5. พิจารณาตามเกณฑ์การคัดกรองเพื่อประเมินความเสี่ยงลูกหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - NCB Data - ตรวจสอบสถานะทางกฎหมาย - สถานการณ์ดำเนินกิจการ <p>6. เอกสารประกอบการทบทวนวงเงินประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด - หนังสือรับรองการจดทะเบียน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่เกิน 3 เดือน - Bank Statement หรือ - งบการเงินฉบับผู้สอบบัญชีปีล่าสุด โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Enlite <p>1</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้ช่วยผู้จัดการ ศูนย์ - หัวหน้าศูนย์ 	<p>1. คำสั่ง ธพว. ที่ 29/2566 เรื่อง การทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน</p> <p>2. คำสั่ง ธพว. ที่ 46/2565 เรื่อง เงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงิน</p> <p>3. คำสั่ง ธพว. ที่ 135/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลเครดิต</p> <p>4. คำสั่ง ธพว. ที่ 136/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลทะเบียนราษฎรและข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>5. คำสั่ง ธพว. ที่ 137/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านข้อมูลล้มละลายและขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p>	<p>1.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว (FL)</p> <p>2.แบบฟอร์มใบขออนุมัติสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p> <p>3.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p>	G1 G2 R1 R3 C1 C2

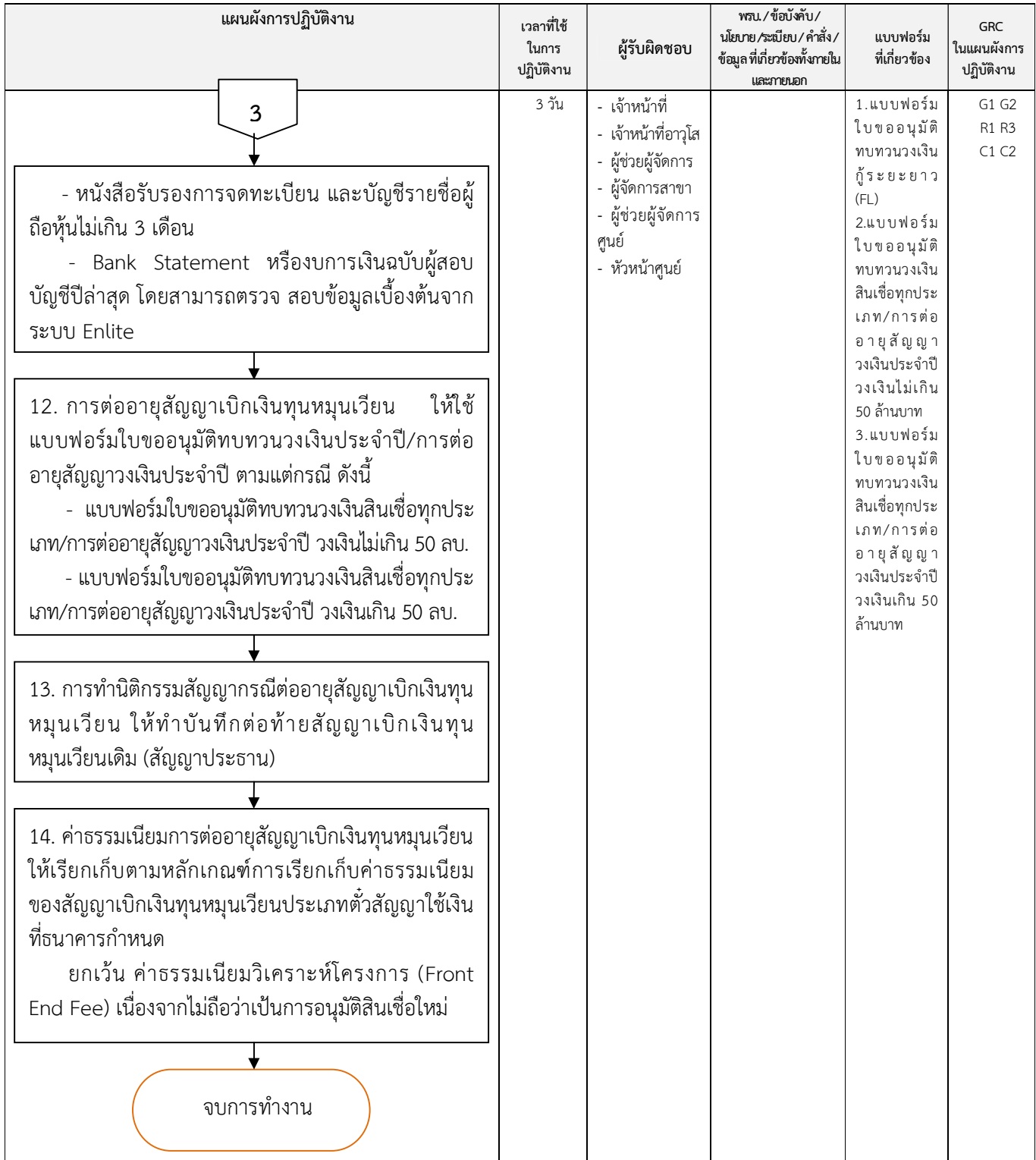
แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>7. ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนนิติบุคคล และตรวจสอบข้อมูลล้มละลาย และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้กู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>8. ทบทวนการใช้วงเงินประจำปี ให้ใช้แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินประจำปี/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี ตามแต่กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว (FL) - แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท - แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินเกิน 50 ล้านบาท </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>9. การต่ออายุสัญญาเบิกเงินหมุนเวียน ให้ถือปฏิบัติสำหรับสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนที่มีกำหนดอายุสัญญากรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญาใช้เงินสำหรับสินเชื่อทุกประเภท (ไม่รวมสินเชื่อเพื่อการนำเข้าและส่งออก)</p> <p>ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ และฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ จัดทำรายงานสัญญาเบิกเงินหมุนเวียนก่อนครบกำหนด ไม่น้อยกว่า 45 วัน ให้สาขา/สำนักธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท) ให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมเกิน 15 ล้านบาท)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="text-align: center;">  </div> </div>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ - หัวหน้าศูนย์ 		<p>1.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว (FL)</p> <p>2.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p> <p>3.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปี วงเงินเกิน 50 ล้านบาท</p>	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>กรณีเงินให้กู้ยืมหมุนเวียนระยะสั้นประเภทตัวสัญญา ใช้เงิน สำหรับสินเชื่อเพื่อการนำเข้าส่งออก</p> <p>ฝ่ายการธนาคาร จัดทำรายงานสัญญาสินเชื่อบริการธุรกรรมในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ ก่อนสัญญาครบกำหนดไม่น้อยกว่า 45 วัน ให้สาขา หรือสำนักธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาท) ส่งให้ศูนย์การตลาดสินเชื่อธุรกิจ (สำหรับวงเงินรวมเกิน 50 ล้านบาท)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>10. การต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน ให้เจ้าหน้าที่ด้านการตลาด ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทบทวนวงเงินประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด โดยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง - พิจารณาตามเกณฑ์การคัดกรองเพื่อประเมินความเสี่ยงลูกหนี้ จาก NCB Data, ตรวจสอบสถานะทางกฎหมาย และสถานการณ์ดำเนินกิจการ - ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนนิติบุคคล และตรวจสอบข้อมูลล้มละลาย และชายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้กู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>11. เอกสารประกอบการต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการอนุมัติทบทวนวงเงินเบิกเงินทุนหมุนเวียนประจำปี (เฉพาะกรณีวันครบกำหนดทบทวนวงเงิน ไม่ตรงกับวันครบกำหนดต่ออายุสัญญาเบิกเงินทุนหมุนเวียน) - รายงานการตรวจเยี่ยมกิจการลูกหนี้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจเยี่ยมกิจการครั้งล่าสุด </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">3</div>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ - หัวหน้าศูนย์ 		<p>1.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินกู้ระยะยาว (FL)</p> <p>2.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินประจำปีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p> <p>3.แบบฟอร์มใบขออนุมัติทบทวนวงเงินสินเชื่อทุกประเภท/การต่ออายุสัญญาวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</p>	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการทบทวนวงเงินสินเชื่อลูกหนี้



Governance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

หมวดที่ 7 การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน</p> <p> การจัดทำบันทึกข้อตกลงโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน มอบสิทธิการรับเงิน มอบอำนาจการรับเงิน และการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ไปยังลูกหนี้การค้า เพื่อให้ลูกหนี้การค้ารับทราบนั้น ให้ดำเนินการเป็นครั้งๆ ดังนี้</p> <p> 1.1 ครั้งแรก</p> <p> เมื่อลูกค้าแจ้งรายละเอียดของสินค้า หรือบริการ หรือตามตามสัญญาว่าจ้าง ตามคำสั่งซื้อ โดยจะถือว่าการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินสมบูรณ์เมื่อลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหน้าที่ของลูกหนี้การค้าลงนามรับทราบ หรือรับเอกสารการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และหรือให้ลูกหนี้การค้าลงนามยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือเมื่อธนาคารได้รับใบตอบรับจากไปรษณีย์ (ใบเหลืองตอบรับ) กรณีดำเนินการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ตอบรับ)</p> <p> 1.2 ครั้งที่สอง และครั้งต่อไปทุกครั้งที่</p> <p> 1.2.1 กรณีเบิกจ่ายผ่านสำนักงานใหญ่ เมื่อมีการส่งมอบและรับมอบสินค้า หรือบริการ หรืองวดงานแล้ว โดยสามารถเบิกจ่ายเงินกู้ (เงินจ่ายล่วงหน้า) ให้แก่ลูกค้าได้ก่อนการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ไปยังลูกหนี้การค้าในวันทำการถัดไป</p> <p> 1.2.2 กรณีเบิกจ่ายผ่านสาขา เมื่อมีการส่งมอบ และรับมอบสินค้า หรือบริการ หรืองวดงานแล้ว โดยสามารถเบิกจ่ายเงินกู้ (เงินจ่ายล่วงหน้า) ให้แก่ลูกค้าได้ก่อนการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการบอกกล่าว หรือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินไปยังลูกหนี้การค้าเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกเงินครบถ้วนจากสาขาแล้ว</p> <p> ทั้งนี้ ให้ติดตามเอกสารที่ลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหน้าที่ของลูกหนี้การค้า ลงนามรับทราบ หรือรับเอกสารการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือลูกหนี้การค้าลงนามยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมาเก็บรวมเรื่องไว้ทุกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>2. การรับซื้อลูกหนี้การค้า</p> <p>2.1 ลูกค้า และลูกหนี้การค้าต้องมีการสั่งซื้อ ส่วนมอบ และรับมอบสินค้า หรือบริการเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธุรกิจลูกค้า และลูกหนี้การค้า</p> <p>กรณีรับซื้อลูกหนี้การค้าเฉพาะหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรของภาครัฐ ประเภทงานรับเหมาก่อสร้าง รับจ้างทำของ หรือรับจ้างบริการ ที่มีการส่งมอบสินค้า และบริการแล้ว โดยลูกค้า ได้รับเอกสารการส่งมอบงาน และบริการแล้ว แต่ยังไม่ถึงกระบวนการตรวจรับให้สามารถดำเนินการรับซื้อลูกหนี้การค้าได้ตามสัดส่วนที่กำหนดในระเบียบ ธพว. ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยให้พิจารณาเอกสารระหว่างลูกค้ากับลูกหนี้การค้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธุรกิจ และลูกหนี้การค้า</p> <p>ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีลูกค้าที่เคยได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมตามมาตรการเสริมสภาพคล่อง SMEs โดยให้คิดอัตราดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมตามโครงการที่อนุมัติไว้เดิม หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยให้พิจารณาตามเอกสารให้กับผู้ว่าจ้าง และให้ลูกค้าส่งภาพถ่ายรับรองการรับซื้อ หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>2.1.1 กำหนดอัตราการรับซื้อลูกหนี้การค้าสูงสุดให้เป็นไปตามระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยให้ลูกค้าแต่ละรายสามารถขายได้ ณ ขณะใดขณะหนึ่งรวมแล้วไม่เกิน 2 งวดงานสะสมต่อสัญญา หรือ 2 รอบการส่งมอบงานสะสมต่อสัญญาโดยไม่รับซื้องวดงานสุดท้าย ยกเว้นกรณีที่สัญญามีงวดงานเดียวสามารถรับซื้อได้</p> <p>ทั้งนี้ ภาระหนี้รวมทุกสัญญาของการรับซื้อกรณียังไม่ตรวจรับงานสูงสุดให้เป็นไปตามระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>หมายเหตุ : รอบการส่งมอบงาน หมายถึง การส่งงวดงานในคราวเดียวกันมากกว่า 1 งวดงานขึ้นไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>2.1.2 เมื่อมีการตรวจรับงวดงานเรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารใบตรวจรับงานที่ได้รับจากลูกหนี้การค้ามาขาย หรือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้ธนาคาร ได้ตามอัตราการรับซื้อตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติในโครงการเดิม โดยมีเงื่อนไขให้นำเงินมาชำระหนี้ตามข้อ 2.1.1 ในแต่ละงวดตามที่ได้รับซื้อไว้แล้ว</p> <p>2.2 ลูกค้าต้องออกตั๋วสัญญาใช้เงิน โดยมีกำหนดระยะเวลาถึงกำหนดชำระหนี้ ดังนี้</p> <p>2.2.1 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานเอกชน ระยะเวลาถึงกำหนดชำระหนี้ตามตั๋วสัญญาใช้เงินไม่เกิน 120 วัน</p> <p>2.2.2 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรของภาครัฐ ระยะเวลาถึงกำหนดชำระหนี้ตามตั๋วสัญญาใช้เงินไม่เกิน 180 วัน</p> <p>2.2.3 ระยะเวลาครบกำหนดของตั๋วสัญญาใช้เงินสามารถเลยวันครบกำหนดทบทุนวงเงินได้</p> <p>2.2.4 กรณีครบกำหนดทบทุนวงเงินประจำปีแล้วแต่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น และลูกค้าต้องการเบิกใช้วงเงินสามารถดำเนินการได้โดยเงื่อนไข และอำนาจการพิจารณาให้เป็นไปตามคำสั่งธนาคาร เรื่อง การทบทุนวงเงินสินเชื่อประจำปี และการต่ออายุสัญญาเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>2.3 การกำหนดระยะเวลาถึงกำหนดใช้เงินตามตั๋วสัญญาใช้เงิน ให้กำหนดจากวันครบกำหนดชำระหนี้ค่าสินค้า และบริการที่ระบุในหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง <u>บวก</u> เพิ่มอีกไม่เกิน 60 วัน แล้วแต่รอบการเก็บเงิน ทั้งนี้ไม่เกินรอบระยะเวลาที่อนุมัติ</p> <p>2.4 ในกรณีที่ลูกหนี้การค้าแจ้งเลื่อนวันชำระหนี้ ให้ต่อตั๋วสัญญาใช้เงินออกไปตามแต่กรณี ดังนี้</p> <p>2.4.1 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานเอกชน ให้ต่อตั๋วสัญญาใช้เงินได้อีก 1 ครั้ง ระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน 30 วัน</p> <p>2.4.2 กรณีลูกหนี้การค้าเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรของภาครัฐ อำนาจการต่อตั๋วสัญญาใช้เงิน ให้พิจารณาจำนวนรวมตามตั๋วสัญญาใช้เงินที่ขออนุมัติ/ราย/ครั้ง และปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1) กรณีต่อตั๋วสัญญาใช้เงินครั้งแรก ให้เป็นไปตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยต่อตั๋วสัญญาใช้เงินได้ไม่เกิน 60 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>2) กรณีต่อตัวสัญญาใช้เงินครั้งที่ 2 ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยต่อตัวสัญญาใช้เงินได้ไม่เกิน 60 วัน</p> <p>3) กรณีต่อตัวสัญญาใช้เงินครั้งที่ 3 ขึ้นไปให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติเหนือขึ้นไป 2 ระดับ ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 46/2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยต่อตัวสัญญาใช้เงินได้ไม่เกิน 30 วัน</p> <p>2.5 ลูกหนี้การค้าต้องได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนเป็น Approved List ของธนาคาร</p>			
<p>3. เอกสารประกอบการนำบัญชีลูกหนี้การค้ามาขาย หรือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	
<p>4. การเบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง กรณีลูกค้ายื่นเอกสารทางการค้าเพื่อขอเบิกเงินทุนหมุนเวียนผ่านสาขา ให้เจ้าหน้าที่การตลาดปฏิบัติดังนี้</p> <p>4.1 จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารของลูกค้า ดังนี้</p> <p>1) เอกสารชุดนิติกรรมสัญญาเบิกจ่ายที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง - รายการลูกหนี้ และเอกสารแนบท้ายหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง - หนังสือของลูกค้าแจ้งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน - ชุดตัวสัญญาใช้เงิน <p>2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือบัญชีเจ้า - เอกสารการส่งมอบสินค้า/บริการของลูกค้าจัดส่งให้ผู้สั่งซื้อ/ผู้จ้างเหมา - เอกสารการตรวจรับงานจากผู้จ้างเหมา - ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง - ใบวางบิล ใบรับวางบิล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ที่ลูกค้าเป็นผู้ออกให้กับผู้สั่งซื้อ/ผู้จ้างเหมา <p>4.2 สอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) เอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติในเบื้องต้นตามแบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>4.3 ให้ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามรับรองเอกสารถูกต้องตามมติอนุมัติในแบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่ง ขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)</p> <p>4.4 สแกนเอกสาร และจัดส่งเอกสารทาง Outlook ของธนาคาร โดยใช้รหัสผ่าน (Password) ของผู้ลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง ส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ และส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>1) กรณีลูกหนี้การค้าชำระหนี้โดยการโอนเงิน ให้ส่งเอกสารตามหัวข้อ 4.1 ข้อย่อย 1) ตามไปทันที หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป</p> <p>2) กรณีลูกหนี้การค้าชำระหนี้โดยการจ่ายเช็ค ให้ส่งเอกสารตามหัวข้อ 4.1 ข้อย่อย 1) และข้อย่อย 2) เฉพาะเอกสารที่ต้องใช้ในการเก็บเงิน (กรณีลูกหนี้การค้าอยู่นอกพื้นที่สาขา) ตามไปทันที หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป</p>			
<p>5. การเรียกเก็บหนี้ทางการค้า</p> <p>ธนาคารเป็นผู้เรียกเก็บหนี้ทางการค้า เมื่อครบกำหนดชำระเงิน โดยให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ หรือมอบหมายให้สาขาไปดำเนินการเรียกเก็บเงิน หรือเช็คจากลูกหนี้การค้า (กรณีลูกหนี้การค้าอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล) เพื่อชำระหนี้แฟคตอริง ตามวิธีการจ่ายเงินที่กำหนดในระเบียบ ธพว.ว่าด้วย การให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ.2565 หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	
<p>6. หลักประกัน</p> <p>6.1 กรณีลูกค้าไม่มีภาระหนี้แฟคตอริงคงเหลือ และประสงค์จะขอถอนเงินประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินสินเชื่อแฟคตอริงที่ได้รับอนุมัติทั้งจำนวน หือบางส่วน โดยไม่ขอยกเลิกวงเงิน แต่ขอระงับการใช้วงเงินไว้ชั่วคราว หรือขอระงับการใช้วงเงินบางส่วนตามสัดส่วนหลักประกันดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสินเชื่อของแต่ละระดับวงเงิน</p> <p>6.2 กรณีลูกค้ามีภาระหนี้แฟคตอริงคงเหลือ และประสงค์จะขอถอนเงินประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินสินเชื่อแฟคตอริงที่ได้รับอนุมัติทั้งจำนวน หือบางส่วน โดยไม่ขอยกเลิกวงเงิน แต่ขอระงับการใช้วงเงินไว้ชั่วคราว หรือขอระงับการใช้วงเงินบางส่วนตามสัดส่วนหลักประกันดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสินเชื่อที่สูงกว่าระดับวงเงินปกติขึ้นไป</p> <p>ทั้งนี้ เมื่อลูกค้าประสงค์จะกลับมาใช้วงเงินสินเชื่อแฟคตอริงในส่วนที่ระงับไว้ให้ทำการทบทวนวงเงินก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	<p>คณะกรรมการ สินเชื่อ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>7. การเบิกจ่าย การลด หรือคืนดอกเบี้ย หรือส่วนลด ดอกเบี้ยผิดนัด และการคืนเงินค่าสินค้าส่วนที่เหลือหลังหักชำระหนี้แล้ว (เงินสำรอง) ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	
<p>8. การติดตามทวงถามหนี้</p> <p>8.1 เมื่อมีการผิดนัดชำระหนี้ตามข้อตกลงทางการค้าเกิน 7 วัน ให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ ออกหนังสือติดตามทวงถามลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้า และแจ้งให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดทราบเพื่อดำเนินการติดตามทวงถามทันที เมื่อไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้การค้าได้</p> <p>8.2 เมื่อผิดนัดชำระหนี้ตามตัวสัญญาใช้เงินเกิน 7 วัน ให้ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ ออกหนังสือติดตามทวงถามลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้า และแจ้งให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดทราบเพื่อดำเนินการติดตามทวงถามทันที และระงับการใช้วงเงินสินเชื่อแฟคตอริง</p> <p>8.3 หลังจากตัวสัญญาใช้เงินครบกำหนดให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดติดตามทวงถามลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้าเพื่อแก้ปัญหาการผิดนัดชำระหนี้ และพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหนี้</p> <p>8.4 กรณีลูกค้าได้รับเงินจากลูกหนี้การค้าโดยตรง ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อตกลง ทำให้ธนาคารไม่ได้รับเงินมาชำระหนี้ ให้ระงับการใช้วงเงิน และให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนด ติดตามทวงถามหนี้จากลูกค้าผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้า ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และพิจารณาดำเนินคดีลูกค้า ผู้ค้าประกัน และลูกหนี้การค้าให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	


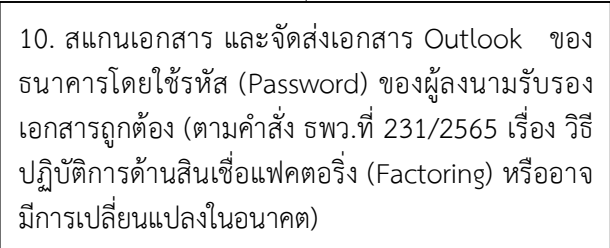

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>9. การแก้ไขหนี้</p> <p>กรณีลูกหนี้การค้าปฏิเสธการชำระเงิน หรือไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนดระยะเวลา และลูกค้าประสงค์จะชำระหนี้ให้หน่วยงานที่ดูแลบัญชีลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่ที่ธนาคารกำหนดดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสินเชื่อแฟคตอริง โดยการทำบันทึกต่อท้ายสัญญาเดิมขยายระยะเวลาการชำระหนี้ส่วนที่มีปัญหาออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน (ยังคงสิทธิในการฟ้องดำเนินคดีต่อลูกหนี้การค้าได้) โดยให้ลูกค้าทยอยชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยยังสามารถรับซื้อลูกหนี้การค้ารายอื่นๆ ที่ไม่มีปัญหาต่อไปได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 	
<p>10. การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ธพว.ที่ 78/2565 หรือที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<p>เจ้าหน้าที่ CAO</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>	<p>ผู้จัดการสาขา</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A(1. หน่วยงานแฟคตอริง) --> B(2. รับซื้อลูกหนี้การค้า) A --> C(3. ออกตั๋วสัญญาใช้เงิน) B --> D(4. เบิกจ่ายสินเชื่อแฟคตอริง) C --> D D --> E(5. กรณีลูกค้ายื่นเอกสารทางการค้าเพื่อขอเบิกเงินทุนหมุนเวียนที่ฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อ เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบและสอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) มุลหนี้เรียบร้อยแล้วลูกค้าจะได้รับเงินกู้ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ยื่นเอกสาร) D --> F(6. กรณีลูกค้ายื่นเอกสารทางการค้าเพื่อขอเบิกเงินทุนหมุนเวียนผ่านสาขา เจ้าหน้าที่สาขาปฏิบัติดังนี้) F --> G(7. จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารของลูกค้าดังนี้ 1) เอกสารชุดนิติกรรมสัญญาเบิกจ่าย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการอนุมัติ) G --> H(8. สอบทานความน่าเชื่อถือ (Verify) เอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติในเบื้องต้นตามแบบฟอร์มรายงานเอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)) E --> I(จบการทำงาน) H --> I </pre>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ CAO - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ - หัวหน้าศูนย์ 	<p>1. ระเบียบ ธพว.ว่าด้วยการให้สินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) พ.ศ. 2565</p> <p>2. คำสั่ง ธพว. ที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)</p> <p>3. คำสั่ง ธพว. ที่ 78/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ</p>	<p>1. แบบฟอร์มหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>2. แบบฟอร์มรายงานลูกหนี้และเอกสารแนบท้ายหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>3. แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>4. แบบฟอร์มตั๋วสัญญาใช้เงิน</p> <p>5. แบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)</p>	G1 G2 R1 R3 C1 C2

แผนผังการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/ นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการ ปฏิบัติงาน
<div style="text-align: center;">  <p>9. ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาขึ้นไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามรับรองเอกสารถูกต้องตามมติอนุมัติในเอกสาร</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>10. สแกนเอกสาร และจัดส่งเอกสาร Outlook ของธนาคารโดยใช้รหัส (Password) ของผู้ลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง (ตามคำสั่ง ธพว.ที่ 231/2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติการด้านสินเชื่อแฟคตอริง (Factoring) หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>จบการทำงาน</p> </div>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อาวุโส - เจ้าหน้าที่ CAO <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการสาขา - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ - หัวหน้าศูนย์ 		1.แบบฟอร์มหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง 2.แบบฟอร์มรายงานลูกหนี้และเอกสารแนบท้ายหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง 3.แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน 4.แบบฟอร์มตัวสัญญาใช้เงิน 5.แบบฟอร์มรายการเอกสารนำส่งขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน (CCF)	G1 G2 R1 R3 C1 C2

overance	Risk	Compliance
G1 มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้	R1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชา	C1 มีข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
G2 มีการรายงานความถูกต้องครบถ้วน	R2 มีการประเมินความเสี่ยงของงาน	C2 แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง
G3 มีการรายงานข้อผิดพลาด	R3 มีวิธีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน

อำนาจอนุมัติสินเชื่อ

1.วงเงินไม่เกิน 1.0 ล้านบาท (ภายใต้กระบวนการ Loan Factory)

วงเงินสินเชื่อ	หน่วยงานด้านการตลาด		หน่วยงานด้านสินเชื่อ หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
	สาขา/สำนักธุรกิจ	ฝ่ายบริหารคุณภาพสินเชื่อ	
ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์บริหาร คุณภาพสินเชื่อขึ้นไป	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนอนุมัติสินเชื่อ (Loan Factory) ขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์ สินเชื่อขึ้นไป

2.วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท

วงเงินสินเชื่อ	ด้านการตลาด	ด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ
ไม่เกิน 1 ล้านบาท	- ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป	ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
ไม่เกิน 5 ล้านบาท	- ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาขึ้นไป <u>ลงนามร่วมกับ</u> ผู้จัดการเขตขึ้นไป - ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป <u>ลงนามร่วมกับ</u> ผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป	ผู้จัดการศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป
เกิน 5 ล้านบาท แต่ ไม่เกิน 15 ล้านบาท	- ผู้จัดการเขตขึ้นไป - ผู้จัดการสำนักธุรกิจขึ้นไป - ผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อขึ้นไป - ผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย

3.วงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท

วงเงินสินเชื่อ	อำนาจอนุมัติ
เกินกว่า 15 – 50 ล้านบาท	คณะกรรมการสินเชื่อและปรับปรุงโครงสร้างหนี้