



บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ISLAMIC BANK ASSET MANAGEMENT

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

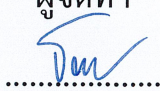
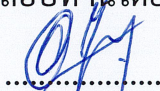
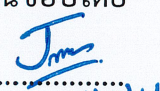
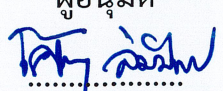
คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ลูกหนี้รายย่อย

(มีหลักประกัน)

วันที่มีผลบังคับ : 19 ก.ค. 2566

ต้นสังกัด : ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย สายงานธุรกิจ

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นางสาวนิตฐา พงศ์นพรัตน์)</p> <p>หัวหน้าส่วนปรับโครงสร้างหนี้</p> <p>รายย่อยมีหลักประกัน</p>	<p>สอบทานโดย</p>  <p>(นายวิชัย กอเจริญวิทย์)</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบริหารหนี้</p> <p>รายย่อย</p>	<p>เห็นชอบโดย</p>  <p>(นายเจนวิทย์ ยกบัตร)</p> <p>ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท</p> <p>สายงานธุรกิจ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นางไศรยา ลิมปิทีป)</p> <p>ผู้จัดการบริษัท</p>
---	---	--	---

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานวิธีปฏิบัติงานด้านการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย และฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของวิธีปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้อธิบายขั้นตอน/กิจกรรมด้านการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อยของฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย โดยครอบคลุมขั้นตอนการทำงานของแต่ละฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย

3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ Account Officer (AO) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับลูกหนี้ของบริษัท ทำการประเมิน วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ และเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อให้บริษัทได้รับชำระหนี้คืนตามเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนด

3.2 หนี้รายย่อย หมายถึง ลูกหนี้ของบริษัทที่มีภาระหนี้สินกับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด เงินต้นไม่เกิน 20 ล้านบาท

3.3 การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หมายความว่า การผ่อนปรน หรือการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการชำระหนี้ให้ลูกหนี้ เนื่องจากลูกหนี้ประสบปัญหาทางการเงิน เช่น การขยายระยะเวลาการชำระหนี้ การลดต้นเงิน หรือกำไรค้างรับ หรือกำไรพักแวนหรือเบี้ยปรับ หรือการเปลี่ยนแปลงอัตรากำไรให้แก่ลูกหนี้ หรือการรับโอนทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้ การแปลงหนี้เป็นทุน รวมถึงการจำหน่าย/ขายสิทธิเรียกร้อง

3.4 ระบบงานบริหารสินทรัพย์ (Document Management System) หมายความว่า ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก (IT Outsourcing) พัฒนาโปรแกรม เพื่อรองรับการทำงานบริหารสินทรัพย์ระบบงานหลัก (ระยะที่ 1) และระบบงานรอง (ระยะที่ 2)

3.5 การจัดให้ลูกค้าแสดงตน หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งข้อมูลของลูกค้าและการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแสดงตน เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

3.6 การรู้จักลูกค้า (Know You Customer : KYC) หมายความว่า การปฏิบัติเพื่อให้รู้จักตัวตนและทราบข้อเท็จจริงกับลูกค้า รวมถึงการเก็บหลักฐานการแสดงตนของลูกค้า และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับลูกค้า

3.7 การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence: CDD) หมายความว่า การรวบรวมข้อมูลรอบด้านของลูกค้าที่เพิ่มเติมจากข้อมูลการแสดงตน และลงลึกในเชิงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า รวมถึงการตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าจากฐานข้อมูลของ ปปง. (Customer Due Diligence Gateway : CDD Gateway)

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 คำสั่งผู้จัดการบริษัท ผ.บสอ.012/2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการรู้จักตัวตนของลูกค้า และตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (KYC/CDD)

4.2 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ลูกหนี้รายย่อยที่มีหลักประกันและไม่มีหลักประกัน พ.ศ.2562

4.3 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ลูกหนี้รายย่อยที่มีหลักประกันและไม่มีหลักประกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

4.4 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการประนอมหนี้ กรณีลูกหนี้ขาดอายุความ และลูกหนี้ใกล้ขาดอายุความสำหรับลูกหนี้รายย่อยที่ไม่มีหลักประกัน และที่มีหลักประกัน

4.5 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการประนอมหนี้กรณีลูกหนี้ขาดอายุความ และลูกหนี้ใกล้ขาดอายุความสำหรับลูกหนี้รายย่อยที่ไม่มีหลักประกัน และที่มีหลักประกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

4.6 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยแนวปฏิบัติในการสืบทรัพย์ ยึดทรัพย์สืบพบ และยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ พ.ศ.2564

4.7 ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารสำคัญและแฟ้มเอกสารสินเชื่อเข้าห้องมั่นคง พ.ศ. 2565

4.8 ระเบียบว่าด้วยการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินหลักประกันและทรัพย์สินรอการขาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

5. คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ AO	1. เจ้าหน้าที่ AO ติดต่อลูกหนี้หรือผู้ค้าประกันทั้งทางโทรศัพท์และออกจดหมายพร้อมแจ้งการโอนสิทธิเชิญลูกหนี้ให้ติดต่อกลับ หรือเข้าพบเพื่อเจรจาแก้ไขหนี้ (การออกจดหมายดำเนินการ ทุก 3 เดือน) - กรณีติดต่อลูกหนี้ได้ เจ้าหน้าที่ AO เจรจານี้กับลูกหนี้ และดำเนินการตามข้อ 2. - กรณีติดต่อไม่ได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการคดีต่อไป
เจ้าหน้าที่ AO	2. เจ้าหน้าที่ AO ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบบริหารสินทรัพย์ (DMS) ได้แก่ ภาระหนี้ , ค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย , ค่าเบี้ยประกัน , ค่าประเมินราคา และข้อมูลหลักประกัน เป็นต้น เพื่อเตรียมแจ้งให้ลูกหนี้ทราบ
เจ้าหน้าที่ AO	3. ได้รับการติดต่อจากลูกหนี้หรือผู้ค้าประกัน เจ้าหน้าที่ AO จัดให้ลูกหนี้หรือผู้ค้าประกันแสดงตัวตนก่อนทำการเจรจากับลูกหนี้ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3.1 กรณีเจรจาผ่านทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่แนะนำตัวให้ลูกหนี้ทราบ และทำการสอบถามเลขที่บัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิดของลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันเพื่อยืนยันตัวตน หากไม่ใช่ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันให้ปฏิเสธการเจรจา</p> <p>3.2 กรณีเจรจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ AO เจ้าหน้าที่แนะนำตัวให้ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันทราบ โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>3.2.1 ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันมาเจรจาเอง ให้ขอบัตรประชาชนตัวจริงเพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน</p> <p>3.2.2 ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันทำหนังสือมอบอำนาจในการเจรจา ให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจและขอบัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจเพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน</p> <p>3.2.3 หากไม่ใช่ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกัน หรือไม่มีหนังสือมอบอำนาจ ให้ปฏิเสธการเจรจา</p>
เจ้าหน้าที่ AO / ฝ่ายงานกฎหมายและงานคดี	<p>4. เจรจาทหาข้อยุติ เจ้าหน้าที่ AO เจรจากับลูกหนี้เพื่อหาแนวทางการแก้ไขหนี้ร่วมกัน เช่น การรับชำระหนี้ปิดบัญชี , การผ่อนชำระ และการตีโอนทรัพย์สินชำระหนี้</p> <p>-กรณีเจรจาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ปรับโครงสร้างหนี้ และไม่สามารถตกลงกันได้ AO ส่ง Email แจ้งฝ่ายกฎหมายและงานคดี ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายต่อไป</p> <p>-กรณีเจรจาได้ข้อยุติ หรือได้ข้อยุติเสนอแผนต่ำกว่าเงินต้นหรือหลักประกัน ไม่คุ้มเงินต้น เจ้าหน้าที่ AO ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบังคับคดี ให้ดำเนินการสืบทรัพย์ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันที่จะเสนอแผนฯ โดยหากลูกหนี้ยังไม่พิพากษาต้องมีหนังสือยินยอมจากลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน เมื่อส่วนบังคับคดี ได้รับผลสืบทรัพย์จากสำนักงานกฎหมาย จะส่งผลสืบทรัพย์พร้อมเอกสาร ให้ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับผลจากสำนักงานกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแผนฯ และให้ดำเนินการตามข้อ 5.</p> <p>หลังจากเจ้าหน้าที่ AO เจรจากับลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการเจรจาลงในระบบบริหารสินทรัพย์ (DMS) ทุกราย</p>
เจ้าหน้าที่ AO	<p>5. เจ้าหน้าที่ให้ลูกหนี้กรอกเอกสารประกอบการปรับโครงสร้างหนี้พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้</p> <p>5.1 กรณีเจรจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ AO ให้จัดทำบันทึกการประชุมพร้อมทั้งให้ลูกหนี้ลงนาม และให้กรอกเอกสารดังนี้</p>


ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>5.1.1 แบบฟอร์มบันทึกการประชุม ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210201-01(01)</p> <p>5.1.2 หนังสือเสนอแผนปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (แบบมีหลักประกัน) ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210201-01(02)</p> <p>5.1.3 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลของลูกค้า (KYC) แบ่งเป็น 2 แบบฟอร์ม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบุคคลธรรมดา ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(01) - กรณีนิติบุคคล ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(02) <p>5.1.4 เอกสารแสดงความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(04)</p> <p>5.2. กรณีเจรจาผ่านทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ AO ทำการ Video Call ให้ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกันแสดงตัวตน โดยการแสดงบัตรประชาชนตัวจริง ชำ้บใบหน้า ลูกหนี้ พร้อมทั้ง เจ้าหน้าที่แคหน้าจอขณะที่ลูกหนี้ถือบัตรประชาชน และ ส่งแบบฟอร์มเอกสารในข้อ 5.1.1 - 5.1.3 ให้ลูกหนี้กรอกข้อมูลทาง Email / Line / Fax หรือทางไปรษณีย์ และส่งตัวจริงกลับมาให้ บสอ. ทางไปรษณีย์</p>
<p>เจ้าหน้าที่ AO / ส่วน บริหารความเสี่ยงและ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน / ฝ่ายกฎหมายและงาน คดี</p>	<p>6. เจ้าหน้าที่ AO ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CDD Gateway และข้อมูลล้มละลายของ ลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน จากสำนักงาน เกตุ แรงเพชร ทนายความ ดังนี้</p> <p>6.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (CDD) ด้วยตนเอง (แบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(03)</p> <p>ในกรณีลูกหนี้ประกอบอาชีพเข้าข่ายความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน ระดับ 3 เจ้าหน้าที่ AO นำส่งแบบฟอร์ม CDD จากการตรวจให้ส่วนบริหารความเสี่ยงและ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูล เพื่อพิจารณา ความเสี่ยงและดำเนินการส่งให้ผู้จัดการบริษัท พิจารณาอนุมัติระดับความเสี่ยงต่อไป หากผู้จัดการบริษัทอนุมัติให้ความเห็นว่าไม่มีความเสี่ยงให้เจรจาต่อได้ให้ดำเนินการ ตาม ข้อ 7. หากผู้จัดการบริษัทให้ยุติการเจรจา ให้ดำเนินการส่งฝ่ายกฎหมาย ดำเนินคดีกับลูกหนี้ต่อไป</p> <p>6.2 ตรวจสอบข้อมูลล้มละลายของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน โดยส่ง Email ให้ส่วนงานคดี ฝ่ายกฎหมายและงานคดีดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>ส่วนงานคดี ฝ่ายกฎหมายและงานคดี จะดำเนินการตรวจสอบและส่งผลให้ ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อยทราบภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้รับ Email</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ AO	<p>7. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ตามหนังสือขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกค้า และทำการวิเคราะห์แนวทางการปรับโครงสร้างหนี้ตามลูกหนี้เสนอขอ ดังนี้</p> <p>7.1 วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ เช่น ภาระหนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ข้อมูลหลักประกัน ผู้ค้ำประกัน สถานะกฎหมายและกรณีที่ได้รับแจ้งจากส่วนประเมินว่าเล่มประเมินใกล้ครบกำหนดส่งประเมินใหม่ให้จัดทำคำสั่งให้ส่วนประเมินราคาดำเนินการทบทวนราคาประเมินหรือเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม ว่าใกล้ครบกำหนดต่อประกันอัคคีภัย ให้ AO ดำเนินการ ส่ง Email ยืนยันแจ้งส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรมดำเนินการต่ออายุประกันอัคคีภัย และติดตามค่าเบี้ยประกันภัยค้ำชำระจากลูกหนี้ตามที่ได้รับรายงานจากส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม</p> <p>- เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนงานประเมินราคาทรัพย์สินกรณีพบว่าหลักประกันสูญหาย / ถูกรื้อถอน หรือสำรวจไม่พบ เจ้าหน้าที่ AO จะจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายกฎหมายและงานคดี เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>7.2 วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าและผู้ค้ำประกัน</p>
เจ้าหน้าที่ AO	<p>8. เจ้าหน้าที่ AO เสนอใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต่อ หัวหน้าส่วน และผู้จัดการฝ่ายๆ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ</p> <p>8.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 9</p> <p>8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ตามข้อ 4.</p>
เจ้าหน้าที่ AO/เลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ส่วนลดตามหลักเกณฑ์สินเชื่อ เช่าซื้อและพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ลูกหนี้ รายย่อย/เลขานุการ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/เลขานุการ คณะกรรมการบริษัท	<p>9. นำเสนอใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หากการขออนุมัติอยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งวาระไปยังเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดฯ หากไม่อยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งวาระให้ส่วนเลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุวาระเสนอคณะอนุกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับต่อไป</p> <p>- กรณีคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบใบอนุญาตสินเชื่อ เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามและนำเสนอให้ผู้จัดการบริษัทลงนามอนุมัติภายใน 2 วัน และ จัดส่งวาระคืนให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email</p> <p>- กรณีคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติเลขา</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	คณะกรรมการบริษัทฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามอนุมัติภายใน 3 วัน และ จัดส่งวาระคืนให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email - กรณีไม่เห็นชอบ เลขาคณะกรรมการฯ แจ้ง AO ให้กลับไปพิจารณาข้อมูลลูกหนี้ใหม่ ตามข้อ 4
เจ้าหน้าที่ AO/ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย/ฝ่ายกฎหมายและงานคดี/ส่วนบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ	10. เมื่อได้รับอนุมัติแผนปรับโครงสร้างหนี้ เจ้าหน้าที่ AO แจ้ง Email ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 1. ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย 2. ฝ่ายกฎหมายและงานคดี 3. ส่วนบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ AO	11. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติให้ลูกหนี้ทราบ ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับวาระจาก เลขฯฯ โดยให้ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ AO/ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารองค์กร	12. จัดส่งหนังสือแจ้งผลอนุมัติฉบับลงนามแล้วใส่ซองปิดผนึก ให้ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้ลูกหนี้ ภายใน 3 วัน นับจากหัวหน้าส่วนขึ้นไป ลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ โดยจัดทำแบบฟอร์มนำส่งเอกสารสินเชื่อ เพื่อนำส่งต้นฉบับเอกสาร หรือสำเนาเอกสารให้ เป็นไปตามแบบและวิธีการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารสำคัญ และแฟ้มเอกสารสินเชื่อเข้าห้องมั่นคง พ.ศ. 2565 ข้อ 7

6.แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ข้อมูลลูกค้า (Know Your Customer : KYC) กรณีบุคคลธรรมดา ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(01)
- 6.2 ข้อมูลลูกค้า (Know Your Customer : KYC) กรณีนิติบุคคล ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(02)
- 6.3 แบบฟอร์มการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence : CDD) ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(03)
- 6.4 เอกสารแสดงความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(04)
- 6.5 แบบฟอร์มบันทึกการประชุม ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210201-01(01)

 <p>บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ISLAMIC BANK ASSET MANAGEMENT</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย</p>	<p>รหัสเอกสาร WI-IAM.210201-01 แก้ไขครั้งที่.....2..... วันที่บังคับใช้.....</p>
--	--	--

6.6 แบบฟอร์มหนังสือเสนอแผนปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (แบบมีหลักประกัน) ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210201-01(02)

6.7 แบบฟอร์มนำส่งสัญญาต้นฉบับ/สำเนาสัญญาสินเชื่อ รหัส FM-IAM.220202-11(01)

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	แผนการคณะกรรมการพิจารณาส่วนกลาง หลักเกณฑ์สินเชื่อสินเชื่อ และพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ลูกค้ารายอื่น	1. แผนการคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. แผนการคณะกรรมการบริษัท	ฝ่ายกฎหมายและงานคดี	1. ส่วนบัญชีหนี้ 2. ส่วนงานบริหารและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย	1. ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน 2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติการ	1. ส่วนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารองค์กร 2. ส่วนงานสนับสนุน ฝ่ายปฏิบัติการ
<p>8 เจ้าหน้าที่ AO สนทนาโดยผู้ปฏิบัติงานกับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง หัวหน้าส่วน และผู้จัดการฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ</p> <p>8.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 9</p> <p>8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ตามข้อ 4.</p> <p>9 นำเสนอใบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ฯ หากการอนุมัติอยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งร่างไปยังแผนกการพิจารณาพิจารณาส่วนกลาง หากไม่อยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งร่างให้ส่วนกลางพิจารณา เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาและคณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับต่อไป</p> <p>- กรณีคณะกรรมการพิจารณาส่วนกลางฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบใบอนุมัติสินเชื่อ แผนกการพิจารณาพิจารณาส่วนกลางฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ลงนามและนำเสนอให้ผู้จัดการบริษัทลงนามอนุมัติภายใน 2 วัน และ จัดส่งร่างมติให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email</p> <p>- กรณีคณะกรรมการที่ได้รับความเห็นชอบพิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติแผนการพิจารณาพิจารณาส่วนกลางฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ลงนามอนุมัติภายใน 3 วัน และ จัดส่งร่างมติให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ แผนกการพิจารณาพิจารณาฯ แจ้ง AO ให้กลับไปพิจารณาข้อมูลลูกค้าใหม่ ตามข้อ 4</p>	<p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย</p>	<p>ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน</p>	<p>แผนการคณะกรรมการพิจารณาส่วนกลาง หลักเกณฑ์สินเชื่อสินเชื่อ และพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ลูกค้ารายอื่น</p>	<p>1. แผนการคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. แผนการคณะกรรมการบริษัท</p>	<p>ฝ่ายกฎหมายและงานคดี</p>	<p>1. ส่วนบัญชีหนี้ 2. ส่วนงานบริหารและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย</p>	<p>1. ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน 2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติการ</p>	<p>1. ส่วนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารองค์กร 2. ส่วนงานสนับสนุน ฝ่ายปฏิบัติการ</p>
<p>10 เมื่อได้รับอนุมัติแผนปรับปรุงโครงสร้างหนี้ฯ จาก AO แจ้ง Email ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนบังคับคดีและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย 2. ฝ่ายกฎหมายและงานคดี 3. ส่วนบัญชีหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ 	<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย</p>							
<p>11 เจ้าหน้าที่ AO จัดทำหนังสือแจ้งยอดหนี้ให้ลูกค้าทราบ ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับชำระจาก สาขา โดยให้ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p>								
<p>12 จัดส่งหนังสือแจ้งยอดหนี้ถึงลูกค้าก่อนแล้วโดยส่งไปรษณีย์ ให้ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้ลูกค้า ภายใน 3 วัน นับจากวันที่หัวหน้าส่วนขึ้นไป ลงนามหรือพร้อมแล้ว ส่วนจัดเก็บเงินเพิ่มสินเชื่อ โดยจัดทำแบบฟอร์มนำส่งเอกสารสินเชื่อ เพื่อไปส่งถึงต้นฉบับเอกสาร หรือส่งเอกสารให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการใช้เก็บเอกสารสำคัญและเพิ่มเอกสารสินเชื่อเข้าห้องบันทึก พ.ศ. 2565 ข้อ 7</p>	<p>1 วัน</p>								<p>นำหนังสือแจ้งยอดหนี้ส่งไปรษณีย์ให้ลูกค้า</p> <p>นำหนังสือแจ้งยอดหนี้ส่งไปรษณีย์ให้ลูกค้า</p> <p>สิ้นสุด</p>