







บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ISLAMIC BANK ASSET MANAGEMENT

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด


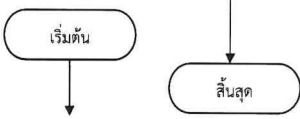



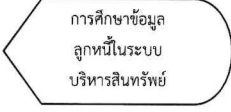
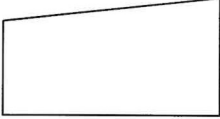
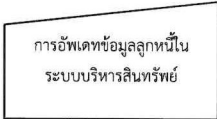
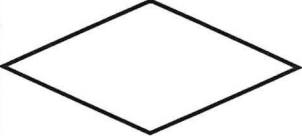

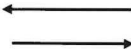
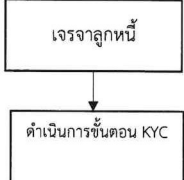

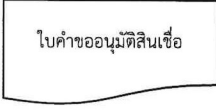

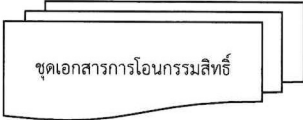

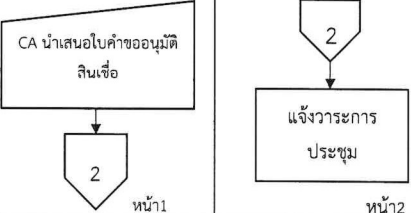
คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ลูกหนี้รายใหญ่


วันที่มีผลบังคับ : 22 ธ.ค. 2568

ต้นสังกัด : ฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่

<p>ผู้จัดทำ  (นางสุกัญญา โรจน์ธำรงค์) หัวหน้าส่วน ส่วนปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่ 2</p>	<p>สอบทานโดย  (นางสาวโพธิ์ไธ วรรณนิม) ผู้จัดการฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่</p>	<p>เห็นชอบโดย  (นายเจนวิทย์ ยกบัตร) ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท สายงานธุรกิจ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  (นายเจนวิทย์ ยกบัตร) รักษาการแทน ผู้จัดการบริษัท</p>
---	---	--	--

สัญลักษณ์คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	การใช้งาน	ตัวอย่าง
	1.การเริ่มต้น หรือการสิ้นสุดของคู่มือวิธีปฏิบัติงาน	
	2.ใช้แสดงการทำงาน และประมวลผลทั่วไป	
	3.การแสดงผลข้อมูลทางจอภาพ	
	4.การรับข้อมูลทางแป้นพิมพ์	
	5.การตัดสินใจ นำมาใช้เพื่อการพิจารณา	
	6.เส้นแสดงทิศทางการไหลของข้อมูล	
	7.ใช้แสดงข้อมูลเอกสารจากเครื่องพิมพ์	
	8.ใช้แสดงข้อมูลเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน	
	9.จุดต่อเนื่องที่อยู่กันคนละหน้า	

 IAM บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ISLAMIC BANK ASSET MANAGEMENT	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ ลูกหนี้รายใหญ่	รหัสเอกสาร WI-IAM.210100-02 แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่บังคับใช้
---	---	---

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานวิธีปฏิบัติงานด้านการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานบริหารหนี้รายใหญ่ และฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของวิธีปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้อธิบายขั้นตอน/กิจกรรมด้านการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่ของฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่ โดยครอบคลุมขั้นตอนการทำงานของแต่ละฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่

3. คำจำกัดความ

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

3.2 หนี้รายใหญ่ หมายความว่า ลูกหนี้ของบริษัทที่มีภาระหนี้สินกับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีภาระหนี้เงินต้นตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป และ/หรือลูกหนี้ที่มีภาระหนี้เงินต้นต่ำกว่า 20 ล้านบาท ที่มีความเกี่ยวข้อง มีผู้ค้ำประกัน/ผู้จำนองร่วมในกลุ่มลูกหนี้รายใหญ่

3.3 การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หมายความว่า การผ่อนปรน หรือการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการชำระหนี้ให้ลูกหนี้ เนื่องจากลูกหนี้ประสบปัญหาทางการเงิน เช่น การขยายระยะเวลาการชำระหนี้ การลดเงินต้น หรือกำไรค้ำรับ หรือกำไรพักแวนหรือเบี้ยปรับ หรือการเปลี่ยนแปลงอัตรากำไรให้แก่ลูกหนี้ หรือการรับโอนทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้ การแปลงหนี้เป็นทุน รวมถึงการจำหน่าย/ขายสิทธิเรียกร้อง

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

3.5 การจัดให้ลูกค้าแสดงตน หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งข้อมูลของลูกค้าและการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแสดงตน เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

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

3.7 การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence: CDD) หมายความว่า การรวบรวมข้อมูลรอบด้านของลูกค้าที่เพิ่มเติมจากข้อมูลการแสดงตน และลงลึกในเชิงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า รวมถึงการตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าจากฐานข้อมูลของ บปง. (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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ประenomหนี้ลูกหนี้รายใหญ่ พ.ศ.2564

4.3 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยแนวปฏิบัติในการ สืบทรัพย์ ยึดทรัพย์สืบพบ และยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ พ.ศ.2564

4.4 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดเก็บ เอกสารสำคัญ เพิ่มเอกสารสำคัญ และเพิ่มเอกสารสินเชื่อเข้าห้องมั่นคง พ.ศ.2565

4.5 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดทำ ประกันภัยทรัพย์หลักประกัน และทรัพย์สินรอกการขาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566

4.6 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2567

4.7 ประกาศนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (Privacy Policy) บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคาร อิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ฉบับย่อ

5. คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ AO	<p>1. เจ้าหน้าที่ AO ติดต่อลูกหนี้และผู้ค้ำประกันทั้งทางโทรศัพท์และออกจดหมาย พร้อมแจ้งการโอนสิทธิเชิญลูกหนี้ให้ติดต่อกลับ หรือเข้าพบเพื่อเจรจาแก้ไขหนี้ (การออกจดหมายดำเนินการภายใน 3 เดือนนับจากวันโอนสิทธิ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีติดต่อลูกหนี้ได้ เจ้าหน้าที่ AO เจรจากับลูกหนี้ และดำเนินการตามข้อ 2 - กรณีติดต่อลูกหนี้ไม่ได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายและงานคดีดำเนินการต่อไป
เจ้าหน้าที่ AO	<p>2. ศึกษาข้อมูลลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ AO ทำการศึกษาและตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ใน ระบบบริหารสินทรัพย์ (DMS) ได้แก่ ภาระหนี้ , ค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย , ค่าเบี้ย ประกัน , ค่าประเมินราคา และข้อมูลหลักประกัน เป็นต้น เพื่อเตรียมแจ้งให้ ลูกหนี้ทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีศึกษาข้อมูลลูกหนี้แล้วพบว่าหลักประกันสูญหาย /ถูกริ้อถอน หรือสำรวจ ไม่พบ เจ้าหน้าที่ AO จะจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายกฎหมายและงานคดี และฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป - กรณีได้รับแจ้งจากส่วนประเมินราคาว่าเล่มประเมินใกล้ครบกำหนดส่งประเมิน ใหม่ให้ให้ AO ดำเนินการ ส่ง Email ยืนยันแจ้งส่วนประเมินราคาดำเนินการ ประเมินใหม่ - กรณีต้องประเมินใหม่เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนปรับโครงสร้างหนี้ให้ จัดทำคำสั่งให้ส่วนประเมินราคาดำเนินการทบทวนราคาประเมินตามแบบฟอร์ม คำสั่งดำเนินการ FM-IAM.210100-04 (01) - ส่วนประเมินราคา จะนำส่งเล่มประเมินที่คณะกรรมการประเมินฯ รับรอง ให้กับฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่ โดยมีทะเบียนคุมรับเล่มประเมิน

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- กรณีได้รับแจ้งจากส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม ว่าใกล้ครบกำหนดต่อประกัน อคคีภัย ให้ AO ดำเนินการ ส่ง Email ยืนยันแจ้งส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม ดำเนินการต่ออายุประกันอคคีภัย และติดตามค่าเบี้ยประกันภัยค้ำชำระจาก ลูกหนี้ตามที่ได้รับรายงานจากส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม</p>
<p>เจ้าหน้าที่ AO</p>	<p>3. ได้รับการติดต่อจากลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกัน เจ้าหน้าที่ AO จัดให้ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันแสดงตัวตนก่อนทำการเจรจากับลูกหนี้ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีเจรจาผ่านทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่แนะนำให้ลูกหนี้โทรหา และทำการสอบถามเลขที่บัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิดของลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันเพื่อยืนยันตัวตน หากไม่ใช่ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันให้ปฏิเสธการเจรจา</p> <p>3.2 กรณีเจรจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ AO เจ้าหน้าที่แนะนำให้ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันโทรหา โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>3.2.1 ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันมาเจรจาเอง ให้ขอหนังสือรับรองบริษัท , บัตรประชาชนตัวจริงเพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน</p> <p>3.2.2 ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันทำหนังสือมอบอำนาจในการเจรจา ให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจและขอบัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจเพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน</p> <p>3.2.3 หากไม่ใช่ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกัน หรือไม่มีหนังสือมอบอำนาจ ให้ปฏิเสธการเจรจา</p>
<p>เจ้าหน้าที่ AO</p>	<p>4. เจรจาทหาข้อยุติ เจ้าหน้าที่ AO เจรจากับลูกหนี้เพื่อหาแนวทางการแก้ไขหนี้ร่วมกัน เช่น การรับชำระหนี้ปิดบัญชี , การผ่อนชำระ และการตีโอนทรัพย์สินชำระหนี้</p> <p>- กรณีเจรจาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ปรับโครงสร้างหนี้ และไม่สามารถตกลงกันได้ AO ส่ง Email แจ้งฝ่ายกฎหมายและงานคดี ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายต่อไป</p> <p>- กรณีเจรจาได้ข้อยุติ หรือได้ข้อยุติเสนอแผนต่ำกว่าเงินต้นหรือหลักประกันไม่คุ้มเงินต้น เจ้าหน้าที่ AO ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบังคับคดี ให้ดำเนินการสืบทรัพย์ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันที่จะเสนอแผนฯ โดยหากลูกหนี้ยังไม่พิพากษาต้องมีหนังสือยินยอมจากลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน เมื่อส่วนบังคับคดี ได้รับผลสืบทรัพย์จากสำนักงานกฎหมาย จะส่งผลสืบทรัพย์พร้อมเอกสาร ให้ฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่ ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับผลจากสำนักงานกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแผนฯ และให้ดำเนินการตามข้อ 5.</p> <p>- กรณีหากพบว่ามีบุคคลภายนอกกระทำการโต้แย้งสิทธิ์ บสอ. ฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่ จะดำเนินการจัดทำบันทึกส่ง ฝ่ายกฎหมายและงานคดี เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และเมื่อฝ่ายกฎหมายและงานคดี ดำเนินการแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการดำเนินคดีกับฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	หลังจากเจ้าหน้าที่ AO เสร็จจากกับลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการเจรจาและผลการดำเนินการ ลงในระบบบริหารสินทรัพย์ (DMS) ทุกราย
เจ้าหน้าที่ AO	<p>5. เจ้าหน้าที่ AO ให้ลูกหนี้ทำหนังสือเสนอแผนปรับโครงสร้างหนี้ และกรอกเอกสารประกอบการปรับโครงสร้างหนี้พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้</p> <p>5.1. กรณีเจรจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ AO ให้จัดทำบันทึกการประชุม และแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (Privacy Policy) ให้กับเจ้าของข้อมูล และให้ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับย่อ แก่ลูกหนี้ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งให้ลูกหนี้ลงนามฯ และให้กรอกเอกสารดังนี้</p> <p>5.1.1 แบบฟอร์มบันทึกการประชุม ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210100-02 (01)</p> <p>5.1.2 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>5.2. กรณีเจรจาผ่านทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ AO ทำการ Video Call ให้ลูกหนี้หรือผู้ค้าประกันแสดงตัวตน โดยการแสดงบัตรประชาชนตัวจริง ช่างใบหน้าลูกหนี้ พร้อมทั้ง เจ้าหน้าที่แคปหน้าจอขณะที่ลูกหนี้ถือบัตรประชาชน และแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (Privacy Policy) ให้กับเจ้าของข้อมูล พร้อมส่งประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับย่อ ให้ลูกหนี้ และส่งแบบฟอร์มเอกสารในข้อ 5.1.2 ให้ลูกหนี้กรอกข้อมูลทาง Email / Line / Fax หรือทางไปรษณีย์ และส่งตัวจริงกลับมาให้ บสอ. ทางไปรษณีย์</p>
เจ้าหน้าที่ AO	<p>6. เจ้าหน้าที่ AO ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CDD Gateway และข้อมูลล้มละลายของลูกหนี้และผู้ค้าประกัน 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 จากการตรวจให้ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูล เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและดำเนินการส่งให้ผู้จัดการบริษัท พิจารณอนุมัติระดับความเสี่ยงต่อไป หากผู้จัดการบริษัทอนุมัติผลไม่มีความเสี่ยงให้เจรจาต่อได้ให้ดำเนินการตาม ข้อ 7. หาก</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ผู้จัดการบริษัทให้ยุติการเจรจา ให้ดำเนินการส่งฝ่ายกฎหมายดำเนินคดีกับลูกหนี้ต่อไป</p> <p>6.2 ตรวจสอบข้อมูลล้มละลายของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน โดยส่ง Email ให้ส่วนงานคดี ฝ่ายกฎหมายและงานคดีดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>ส่วนงานคดี ฝ่ายกฎหมายและงานคดี จะดำเนินการตรวจสอบและส่งผลให้ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อยทราบภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้รับ Email</p>
เจ้าหน้าที่ AO	<p>7. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ตามหนังสือขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ และทำการวิเคราะห์แนวทางการปรับโครงสร้างหนี้ตามลูกหนี้เสนอขอ ดังนี้</p> <p>7.1 วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ เช่น ภาระหนี้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ข้อมูลหลักประกัน ผู้ค้ำประกัน และสถานะกฎหมาย</p> <p>7.2 วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน และเยี่ยมชมกิจการและหลักประกันของลูกหนี้ (Site Visit) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนไป Site Visit เจ้าหน้าที่ AO จะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเยี่ยมชมกิจการและหลักประกันตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210100-02 (03) ทั้งนี้กรณีต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักจะต้องทำบันทึกขออนุมัติเยี่ยมชมกิจการและหลักประกันจากผู้จัดการบริษัท - หลังจากกลับจาก Site Visit จะจัดทำรายงานการเยี่ยมชมกิจการลูกหนี้ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210100-02 (04)
เจ้าหน้าที่ AO	<p>8. เจ้าหน้าที่ AO เสนอใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต่อ หัวหน้าส่วน และผู้จัดการฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ</p> <p>8.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 9</p> <p>8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ตามข้อ 4.</p>
เจ้าหน้าที่ AO / เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาส่วนลด	<p>9. เจ้าหน้าที่ AO แจ้งชื่อวาระ และส่งเอกสารวาระใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ให้ส่วนเลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุวาระเสนอคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายและคณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับต่อไป</p> <p>- เมื่อคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติเลขานุการ กรรมการบริษัทฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามอนุมัติภายใน 3 วัน และ จัดส่งวาระคืนให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้ง AO ให้กลับไปพิจารณาข้อมูลลูกหนี้ใหม่ ตามข้อ 4
เจ้าหน้าที่ AO	10.เมื่อได้รับอนุมัติแผนปรับโครงสร้างหนี้ เจ้าหน้าที่ AO แจ้ง Email ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 1. ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้ ฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่ 2. ฝ่ายกฎหมายและงานคดี 3. ส่วนบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ AO	11. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติให้ลูกหนี้ทราบ ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับวาระจาก เลขฯ โดยให้ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ AO , ส่วนธุรการ	12. จัดส่งหนังสือแจ้งผลอนุมัติฉบับลงนามแล้วใส่ซองปิดผนึก ให้ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้ลูกหนี้ ภายใน 3 วัน นับจากหัวหน้าส่วนขึ้นไป ลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้ เก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง โดยจัดทำแบบฟอร์มนำส่งเอกสารสินเชื่อ เพื่อนำส่งต้นฉบับเอกสารหรือสำเนาเอกสาร ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารสำคัญฯ พ.ศ.2565 ข้อ 7 (แบบฟอร์ม FM-IAM 220202-11(01))

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 เอกสารแบบฟอร์มบันทึกการประชุม ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210100-02(01)
- 6.5 เอกสารแบบฟอร์มคำสั่งดำเนินการ FM-IAM.210100-04(01)
- 6.6 เอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติเยี่ยมชมกิจการและหลักประกัน FM-IAM.210100-02(03)
- 6.7 เอกสารแบบฟอร์มรายงานการเยี่ยมชมกิจการลูกหนี้ FM-IAM.210100-02(04)
- 6.8 แบบฟอร์มนำส่งต้นฉบับสัญญาสินเชื่อ / สำเนาสัญญาสินเชื่อ FM-IAM 220202-11(01)

