






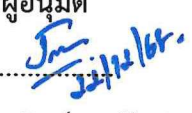
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ISLAMIC BANK ASSET MANAGEMENT

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

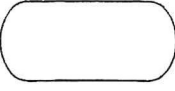
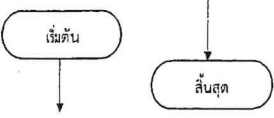
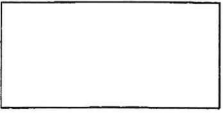

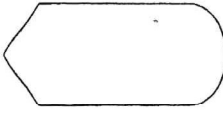
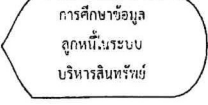
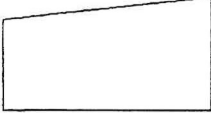
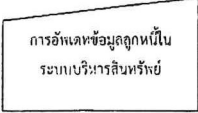
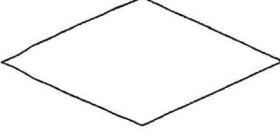

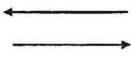
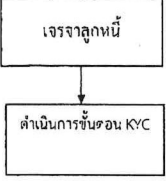
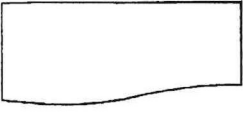
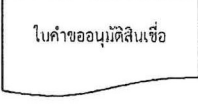

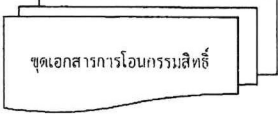

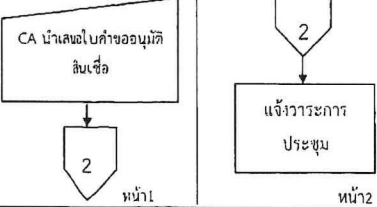
คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ลูกหนี้รายย่อย
(มีหลักประกัน)

วันที่มีผลบังคับ : 22 ธ.ค. 2568

ต้นสังกัด : ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย สายงานธุรกิจ

<p>ผู้จัดทำ  19 พ.ย. 68</p> <p>(นางสาวขวัญชนก สุพรรณสิงห์) ผู้อำนวยการอาวุโส ส่วนปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย มีหลักประกัน</p>	<p>สอบทานโดย  19 พ.ย. 2568</p> <p>(นางสาวธนัชฐา พงศ์นพรัตน์) ผู้จัดการฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย</p>	<p>เห็นชอบโดย </p> <p>(นายเจนวิทย์ ยกบัตร์) ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท สายงานธุรกิจ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  22 ธ.ค. 68</p> <p>(นายเจนวิทย์ ยกบัตร์) ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท สายงานธุรกิจ รักษาการแทนผู้จัดการบริษัท</p>
---	--	---	--

สัญลักษณ์คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน

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

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 การลดต้นเงินหรือกำไรค้างรับ หรือกำไรพักแวนหรือเบี้ยปรับ หรือการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใ้แก่ลูกหนี้ 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 You Customer : KYC) หมายความว่า การปฏิบัติเพื่อให้รู้จักตัวตนและทราบข้อเท็จจริงกับลูกค้า รวมถึงการเก็บหลักฐานการแสดงตนของลูกค้า และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับลูกค้า

3.7 การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence: CDD) หมายความว่า การรวบรวมข้อมูลรอบด้านของลูกค้าที่เพิ่มเติมจากข้อมูลการแสดงตน และลงลึกในเชิงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า รวมถึงการตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าจากฐานข้อมูลของ ปง. (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.2568

4.3 ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการประนอมหนี้ กรณีลูกหนี้ขาดอายุความ และลูกหนี้ใกล้ขาดอายุความสำหรับลูกหนี้รายย่อยที่ไม่มีหลักประกัน และที่มีหลักประกัน พ.ศ. 2568

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

4.5 ระเบียบบริษัท ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารสำคัญและแฟ้มเอกสารสินเชื่อเข้าห้องมั่นคง พ.ศ. 2565

4.6 ระเบียบว่าด้วยการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินหลักประกันและทรัพย์สินรอกการขาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

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

4.8 ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) บริษัทบริหารสินทรัพย์ธนาคาร อิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ฉบับย่อ

5. คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ AO	1. ติดต่อลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันทั้งทางโทรศัพท์และออกจดหมายพร้อมแจ้ง การโอนสิทธิเชิญลูกหนี้ให้ติดต่อกลับ หรือเข้าพบเพื่อเจรจาแก้ไขหนี้ (การ ออกจดหมายดำเนินการ ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่โอนสิทธิ) - กรณีติดต่อลูกหนี้ได้ เจ้าหน้าที่ AO เจรจาทันทีกับลูกหนี้ และดำเนินการ ตามข้อ 2. - กรณีติดต่อไม่ได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายและงานคดี ดำเนินคดีต่อไป
เจ้าหน้าที่ AO	2. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบบริหารสินทรัพย์ (DMS) ได้แก่ ภาระหนี้ , ค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย , ค่าเบี้ยประกัน , ค่าประเมินราคา และข้อมูล หลักประกัน เป็นต้น เพื่อเตรียมแจ้งให้ลูกหนี้ทราบ
เจ้าหน้าที่ AO	3. ได้รับการติดต่อจากลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกัน เจ้าหน้าที่ AO จัดให้ลูกหนี้หรือผู้ค้ำ ประกันแสดงตัวตนก่อนทำการเจรจากับลูกหนี้ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 3.1 กรณีเจรจาผ่านทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่แนะนำตัวให้ลูกหนี้ทราบ และทำ การสอบถามเลขที่บัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิดของลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันเพื่อ ยืนยันตัวตน หากไม่ใช่ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันให้ปฏิเสธการเจรจา 3.2 กรณีเจรจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ AO เจ้าหน้าที่แนะนำตัวให้ลูกหนี้หรือ ผู้ค้ำประกันทราบ โดยดำเนินการดังนี้ 3.2.1 ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันมาเจรจาเอง ให้ขอบัตรประชาชนตัวจริง เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน 3.2.2 ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันทำหนังสือมอบอำนาจในการเจรจา ให้ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจและขอบัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจเพื่อ ตรวจสอบและยืนยันตัวตน 3.2.3 หากไม่ใช่ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกัน หรือไม่มีหนังสือมอบอำนาจ ให้ ปฏิเสธการเจรจา

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>เจ้าหน้าที่ AO / ฝ่ายงานกฎหมายและงานคดี</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่ AO เจรจากับลูกหนี้เพื่อหาแนวทางการแก้ไขหนี้ร่วมกัน เช่น การชำระหนี้ปิดบัญชี , การผ่อนชำระ และการตีโอนทรัพย์สินชำระหนี้</p> <p>4.1 กรณีเจรจาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ปรับโครงสร้างหนี้ และไม่สามารถตกลงกันได้ AO ส่ง Email แจ้งฝ่ายกฎหมายและงานคดี ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายต่อไป</p> <p>4.2 กรณีเจรจาได้ข้อยุติ หรือได้ข้อยุติเสนอแผนต่ำกว่าเงินต้นหรือหลักประกันไม่คุ้มเงินต้น เจ้าหน้าที่ AO ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบังคับคดี ให้ดำเนินการสืบทรัพย์ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันที่จะเสนอแผนฯ โดยหากลูกหนี้ยังไม่พิพากษาต้องมีหนังสือยินยอมจากลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน</p> <p>เมื่อส่วนบังคับคดี ได้รับผลสืบทรัพย์จากสำนักงานกฎหมาย จะส่งผลสืบทรัพย์พร้อมเอกสาร ให้ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับผลจากสำนักงานกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแผนฯ และให้ดำเนินการตามข้อ 5.</p> <p>กรณีหากพบว่ามีบุคคลภายนอกกระทำการโต้แย้งสิทธิ์ บสอ. ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย จะดำเนินการจัดทำบันทึกส่งฝ่ายกฎหมายและงานคดี เมื่อฝ่ายกฎหมายดำเนินการแล้วเสร็จจะแจ้งผลการดำเนินคดีกับฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย</p> <p>4.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ AO เจรจากับลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการเจรจาและผลการดำเนินการ ลงในระบบบริหารสินทรัพย์ (DMS) ทุกสาย</p>
<p>เจ้าหน้าที่ AO</p>	<p>5. เจ้าหน้าที่ AO ให้ลูกหนี้กรอกเอกสารประกอบการปรับโครงสร้างหนี้พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้</p> <p>5.1 กรณีเจรจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ AO ให้จัดทำบันทึกการประชุมพร้อมทั้งให้ลูกหนี้ลงนาม และแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล และให้กรอกเอกสารดังนี้</p> <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>5.2 กรณีเจรจาผ่านทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ AO ทำการ Video Call ให้ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันแสดงตัวตน โดยการแสดงบัตรประชาชนตัวจริง ช่างใบหน้าลูกหนี้ พร้อมทั้ง เจ้าหน้าที่แคปหน้าจอขณะที่ลูกหนี้ถือบัตรประชาชน</p>

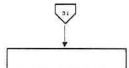
















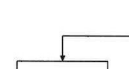
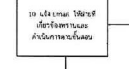



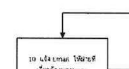

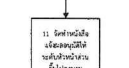



ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>และแจ้งวัตถุประสงค์การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (Privacy Policy) ให้กับเจ้าของข้อมูล พร้อมส่งประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับย่อให้ลูกหนี้ และส่งแบบฟอร์มเอกสารในข้อ 5.1.1-5.1.2 ให้ลูกหนี้กรอกข้อมูลทาง Email. / Line / Fax หรือทางไปรษณีย์ และส่งตัวจริงกลับมาให้ บสอ. ทางไปรษณีย์</p>
<p>เจ้าหน้าที่ AO / ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน / ฝ่ายกฎหมายและงานคดี</p>	<p>6. เจ้าหน้าที่ AO ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CDD Gateway และข้อมูลล้มละลายของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน จากสำนักงาน เกตุ แรงเพชร หมายความ ดังนี้</p> <p>6.1 ตรวจสอบข้อมูลล้มละลายของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน โดยส่ง Email ให้ส่วนงานคดี ฝ่ายกฎหมายและงานคดีดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>ส่วนงานคดี ฝ่ายกฎหมายและงานคดี จะดำเนินการตรวจสอบและส่งผลให้ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อยทราบภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้รับ Email</p> <p>6.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้ำ (CDD) ด้วยตนเอง (แบบฟอร์ม FM-IAM.210000-01(03))</p> <p>ในกรณีลูกหนี้ประกอบอาชีพเข้าข่ายความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน ระดับ 3 เจ้าหน้าที่ AO นำส่งแบบฟอร์ม CDD จากการตรวจ ให้ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูล เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและดำเนินการส่งให้ผู้จัดการบริษัท พิจารณานุมิตระดับความเสี่ยงต่อไป หากผู้จัดการบริษัทอนุมัติให้ความเห็นว่าไม่มีความเสี่ยงให้เจรจาต่อได้ให้ดำเนินการตาม ข้อ 7. หากผู้จัดการบริษัทให้ยุติการเจรจา ให้ดำเนินการส่งฝ่ายกฎหมายดำเนินการคดีกับลูกหนี้ต่อไป</p>
<p>เจ้าหน้าที่ AO</p>	<p>7. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำใบอนุญาตปรับปรุงโครงสร้างหนี้ตามหนังสือขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ และทำการวิเคราะห์แนวทางการปรับโครงสร้างหนี้ตามลูกหนี้เสนอขอ ดังนี้</p> <p>7.1 วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ เช่น ภาระหนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ข้อมูลหลักประกัน ผู้ค้ำประกัน สถานะกฎหมายและกรณีที่ได้รับแจ้งจากส่วนประเมินราคาทรัพย์สินว่าเล่มประเมินใกล้ครบกำหนดส่งประเมินใหม่ ให้จัดทำคำสั่งตามแบบฟอร์ม FM-IAM-210100-03(01) ให้ส่วนประเมินราคาทรัพย์สินดำเนินการทบทวนราคาประเมิน หรือเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม ว่าใกล้ครบกำหนดต่อประกันอสังหาริมทรัพย์ ให้ AO ดำเนินการ ส่ง Email ยืนยันแจ้งส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรมดำเนินการต่ออายุประกันอสังหาริมทรัพย์ และติดตามค่าเบี้ยประกันภัยค้ำชำระจากลูกหนี้ตามที่ได้รับรายงานจากส่วนจดทะเบียนสิทธินิติกรรม</p> <p>- เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนประเมินราคาทรัพย์สินกรณีพบว่าหลักประกันสูญหาย / ถูกเรือถอน หรือสำรวจไม่พบ เจ้าหน้าที่ AO จะจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายกฎหมายและงานคดี เพื่อดำเนินการต่อไป</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>7.2. วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน และอาจจะเยี่ยมชมกิจการและหลักประกันของลูกหนี้ ที่มีมูลค่าหนี้ 5 ล้านบาท ขึ้นไป (Site Visit) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนไป Site visit เจ้าหน้าที่ AO จะดำเนินการทำแบบฟอร์มขออนุมัติเยี่ยมชมกิจการและหลักประกันตามแบบฟอร์ม FM-IAM210201-01 (03) ทั้งนี้กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักจะต้องทำบันทึกขออนุมัติเยี่ยมชมกิจการและหลักประกันจากผู้จัดการบริษัท - หลังจากกลับจาก Site Visit จะจัดทำรายงานการเยี่ยมชมกิจการจากลูกหนี้ตามแบบฟอร์ม FM-IAM-210201-01 (04) และจัดเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้ตามแบบฟอร์มนำส่งสัญญาต้นฉบับ/สำเนาสินเชื่อ รหัส FM-IAM.220202-11(01)
เจ้าหน้าที่ AO	<p>8. เจ้าหน้าที่ AO เสนอใบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต่อ หัวหน้าส่วน และผู้จัดการฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ</p> <p>8.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 9</p> <p>8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ตามข้อ 4.</p>
เจ้าหน้าที่ AO/เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดตามหลักเกณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อและพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้รายย่อย/เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองที่ได้รับมอบหมาย/เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	<p>9. นำเสนอใบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หากการขออนุมัติอยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งวาระไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดฯ หากไม่อยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งวาระให้ส่วนเลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุวาระเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบใบอนุมัติสินเชื่อ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาส่วนลดฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามและนำเสนอให้ผู้จัดการบริษัทลงนามอนุมัติภายใน 2 วัน และ จัดส่งวาระคืนให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email - กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติ เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามอนุมัติภายใน 3 วัน และ จัดส่งวาระคืนให้ AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email - กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้ง AO ให้กลับไปพิจารณาข้อมูลลูกหนี้ใหม่ ตามข้อ 4
เจ้าหน้าที่ AO/ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้รายย่อย	<p>10. เมื่อได้รับอนุมัติแผนปรับโครงสร้างหนี้ เจ้าหน้าที่ AO แจ้ง Email ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ AO/ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย/ฝ่ายกฎหมายและงานคดี/ส่วนบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ	10. เมื่อได้รับอนุมัติแผนปรับโครงสร้างหนี้ เจ้าหน้าที่ AO แจ้ง Email ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 10.1. ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย 10.2. ฝ่ายกฎหมายและงานคดี 10.3. ส่วนบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ AO	11. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติให้ลูกหนี้ทราบ ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับวาระจาก เลขฯ โดยให้ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ AO/ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารองค์กร	12. เจ้าหน้าที่ AO จัดส่งหนังสือแจ้งผลอนุมัติฉบับลงนามแล้วใส่ซองปิดผนึก ให้ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้ลูกหนี้ ภายใน 3 วัน นับจากหัวหน้าส่วนขึ้นไป ลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ โดยจัดทำแบบฟอร์มนำส่งเอกสารสินเชื่อ เพื่อนำส่งต้นฉบับเอกสาร หรือสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารสำคัญและแฟ้มเอกสารสินเชื่อเข้าห้องมั่นคง 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 แบบฟอร์มบันทึกการประชุม ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210201-01(01)
- 6.5 แบบฟอร์มคำสั่งดำเนินการ FM-IAM.210201-03(01)
- 6.6 แบบฟอร์มขออนุมัติเยี่ยมชมนักธุรกิจและหลักประกัน FM-IAM-210201-01(03)
- 6.7 แบบฟอร์มรายงานการเยี่ยมชมนักธุรกิจ FM-IAM.210201-01(04)
- 6.8 แบบฟอร์มหนังสือเสนอแผนปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (แบบมีหลักประกัน) ตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210201-01(02)
- 6.9 แบบฟอร์มนำส่งสัญญาต้นฉบับ/สำเนาสัญญาสินเชื่อ รหัส FM-IAM.220202-11(01)

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนบริการความเสียหายและการปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาส่วนติดตามหลักเกณฑ์สินเชื่อเจ้าเชื่อและพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ลูกหนี้รายย่อย	1. เลขานุการคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	ฝ่ายกฎหมายและงานคดี	1. ส่วนบัญชีลูกหนี้ 2. ส่วนงานเร่งรัดและติดตามชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย	1. ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน 2. ส่วนจดทะเบียนสิทธิ นิติกรรม ฝ่ายบัญชีลูกหนี้	1. ส่วนธุรกรรมฝ่ายบริหารองค์กร 2. ส่วนงานทะเบียน ฝ่ายบัญชีลูกหนี้
<p>7.2. วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน และอาจจะเชื่อมขมกิจการและหลักประกันของลูกหนี้ที่มีมูลค่าหนี้ 5 ล้านบาทขึ้นไป (Site Visit) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยขึ้นต้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนไป Site visit เจ้าหน้าที่ AO จะดำเนินการทำแบบฟอร์มขออนุมัติเชื่อมขมกิจการและหลักประกันตามแบบฟอร์ม FM-IAM.210100-02 (03) ซึ่งมีกรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักจะต้องทำบันทึกอนุมัติเชื่อมขมกิจการและหลักประกันจากผู้จัดการบริษัท - หลังจากกลับจาก Site Visit จะจัดทำรายงานการเชื่อมขมกิจการจากลูกหนี้ตามแบบฟอร์ม FM-IAM-210100-02 (04) และจัดเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้ ตามแบบฟอร์มนำส่งสัญญาฉบับ/สำเนาสินเชื่อ รหัส FM-IAM.220202-1(01) 									
<p>8. เจ้าหน้าที่ AO เสนอใบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต่อ หัวหน้าส่วน และผู้จัดการฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ</p> <p>8.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 9</p> <p>8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ตามข้อ 4.</p>	2 วัน								
<p>9. นำเสนอใบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หากการขออนุมัติอยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งรายละเอียดขานุกรมการพิจารณาส่วนตลาด หากไม่อยู่ในอำนาจผู้จัดการบริษัท ให้ส่งรายละเอียดขานุกรมการพิจารณาส่วนตลาด ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามและนำเสนอให้ผู้จัดการบริษัทลงนามอนุมัติภายใน 2 วัน และ จัดส่งรายละเอียด AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email</p> <p>- กรณีคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณา มีมติอนุมัติผลการพิจารณาการพิจารณา ออกมติที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามอนุมัติภายใน 3 วัน และ จัดส่งรายละเอียด AO พร้อมทั้งแจ้งสรุปมติที่ประชุมผ่านทาง Email</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้ง AO ให้กลับไปพิจารณาข้อมูลลูกหนี้ใหม่ ตามข้อ 4</p>	3 วัน								
<p>10. เมื่อได้รับอนุมัติแบบปรับปรุงโครงสร้างหนี้ เจ้าหน้าที่ AO แจ้ง Email ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนเร่งรัดและติดตามการชำระหนี้รายย่อย ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย ฝ่ายกฎหมายและงานคดี ส่วนบัญชีลูกหนี้ ฝ่ายปฏิบัติการ 	1 วัน								
<p>11. เจ้าหน้าที่ AO จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้ลูกหนี้ทราบ ภายใน 2 วัน นับจากรวันที่ได้รับรายงานจากเลขานุการ โดยให้ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ</p>	2 วัน								
<p>12. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติฉบับลงนามแล้วใส่ซองปิดผนึก ให้ส่วนธุรกรรม ฝ่ายบริหารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้ลูกหนี้ ภายใน 3 วัน นับจากหัวหน้าส่วนขึ้นไป ลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มสินเชื่อ โดยจัดทำแบบฟอร์มนำส่งเอกสารสินเชื่อ เพื่อนำส่งต้นฉบับเอกสาร หรือสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามแบบและวิธีการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารสำคัญและแฟ้มเอกสารสินเชื่อเจ้าหนี้ฉบับลง พ.ศ. 2565 ข้อ 7</p>	1 วัน	