

1. ขั้นตอนการบริการติดต่อขอสินเชื่อ (สาขา)



1) พนักงานธุรกิจสาขา ติดต่อผู้ขอกู้และนำเสนอผลิตภัณฑ์



2) พนักงานธุรกิจสาขา รับเรื่อง

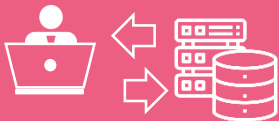
- จัดให้ลูกค้าแสดงตน โดยเรียกคุ้บัตรประจำตัวประชาชนของลูกค้า
- ขอความยินยอมจากลูกค้า ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารขอกู้สินเชื่อ และให้ผู้กู้ลงนามรับรอง



3) พนักงานธุรกิจสาขา บันทึกและปรับปรุงข้อมูล CIF ผู้ขอกู้/ผู้ค้ำประกัน/เจ้าของหลักประกัน และลงทะเบียนแบบคำขอกู้ในระบบงาน LOR (Register)



4) พนักงานธุรกิจสาขา สืบค้นข้อมูลหลักประกันทางธุรกิจ



5) พนักงานธุรกิจสาขา ตรวจสอบข้อมูลเครดิต (Credit Bureau) ในระบบงาน Fax Server



6) พนักงานธุรกิจสาขา บันทึกใบสมัครและประมวลผลข้อมูลเครดิต ในระบบ CCPS



7) พนักงานธุรกิจสาขา Scan แบบคำขอกู้และเอกสารประกอบเข้าระบบ



8) พนักงานธุรกิจสาขา จัดเก็บแบบคำขอกู้และเอกสารการขอกู้สินเชื่อไว้ที่สาขา

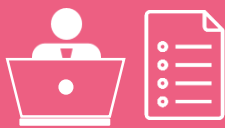
2. ขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล (สำนักอนุมัติสินเชื่อรายย่อย)



1) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ พิมพ์รายงานสรุปข้อมูลเครดิต NCB (CCPS Credit NCB Summary Report) จากระบบงาน CCPS เพื่อใช้บันทึกในระบบ LOR



2) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารตาม Product Program และ Check List



3) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขแต่ละผลิตภัณฑ์สินเชื่อ



4) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ ติดตามเอกสารจากสาขาให้ครบถ้วน



5) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ บันทึกรายละเอียดคำขอกู้สินเชื่อเบื้องต้น ได้แก่ รายได้ ค่าใช้จ่าย ภาระหนี้ของผู้ขอสินเชื่อ/ผู้ค้ำประกัน/ชำระหนี้แทนประเภทหลักประกัน



6) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ ตรวจสอบ Black List, White List, PEPs, Terrorist, TDR, Write-Off, ข้อมูลหลักประกันในระบบ CMS, ภาระหนี้ปัจจุบัน



7) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอสินเชื่อให้สาขาทราบในระบบ LOR



8) พนักงานสนับสนุนบริการสินเชื่อ นำส่งหลักประกันให้บริษัทประเมินราคา

3. ขั้นตอนการวิเคราะห์และพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ (สำนักอนุมัติสินเชื่อรายย่อย)



1) พนักงานวิเคราะห์สินเชื่อ วิเคราะห์ความสามารถชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด



2) พนักงานวิเคราะห์สินเชื่อ ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ควรสงสัย (Negative File)/Fraud



3) พนักงานวิเคราะห์สินเชื่อ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ LOR กับเอกสาร



4) พนักงานวิเคราะห์สินเชื่อ แจ้งผลการพิจารณาสินเชื่อเบื้องต้นจากระบบให้สาขาทราบ



5) พนักงานวิเคราะห์สินเชื่อ จัดทำรายงานวิเคราะห์สินเชื่อและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



6) พนักงานวิเคราะห์สินเชื่อ แจ้งผลการพิจารณาสินเชื่อให้สาขาทราบ

4. ขั้นตอนการจัดทำนิติกรรมสัญญา (เขต)



1) พนักงานประเมินราคาและพิธีการสินเชื่อ บันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้กู้ ตามคำสั่งธนาคาร



2) พนักงานประเมินราคาและพิธีการสินเชื่อ แจ้งกำหนดวันทำสัญญา



3) พนักงานประเมินราคาและพิธีการสินเชื่อ ตรวจสอบสำเนาเอกสาร ประกอบการขอกู้ให้ตรงกับต้นฉบับเอกสารดังกล่าว



4) พนักงานประเมินราคาและพิธีการสินเชื่อ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการ ให้สินเชื่อตามที่ธนาคารกำหนด



5) พนักงานประเมินราคาและพิธีการสินเชื่อ จัดทำนิติกรรมสัญญา

5. ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้สินเชื่อ (สาขา)



1) พนักงานธุรกิจสาขา จัดทำใบจ่ายเงิน



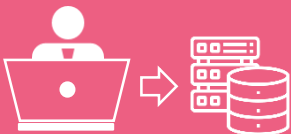
2) พนักงานธุรกิจสาขา จัดทำทะเบียนสินเชื่อเพื่อควบคุมการจ่ายเงินกู้



3) พนักงานธุรกิจสาขา ให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบจ่ายเงินกู้



4) พนักงานเทลเลอร์ จ่ายเงินกู้สินเชื่อให้ผู้กู้



5) พนักงานเทลเลอร์ บันทึกการจ่ายเงินกู้ในระบบงาน CBS