

# PCIS P2 Verification

## QUICK START GUIDE

Version TCRB Lending 2017

(27/2/2019 Release by Functional Training Team & MIS)

---

## คำนิยาม

**PCIS P2 Verification** : เป็นกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลลูกค้า ควบคู่กับกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่ ตรวจ NCB จนกระทั่ง ส่งเอกสารให้สำนักงานใหญ่ รวมถึงการยกเลิกเคสสินเชื่อก่อนเข้าระบบ การนำเคสที่ยังไม่เข้าระบบกลับมาทำใหม่ การ Defend เคส การนำเคสที่เข้าระบบไปแล้วและมีผลพิจารณาเป็น Cancel หรือ Reject กลับมาทำใหม่ ที่สำคัญเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในแต่ละระดับ สามารถวางแผนการทำงานและติดตามผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## วัตถุประสงค์

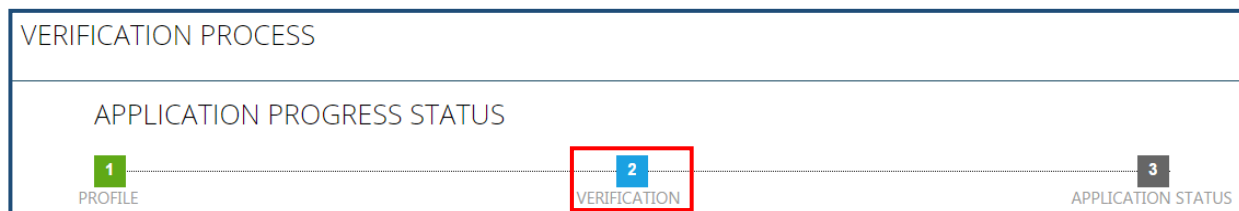
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสามารถวางแผนการทำงานและติดตามผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## สารบัญ

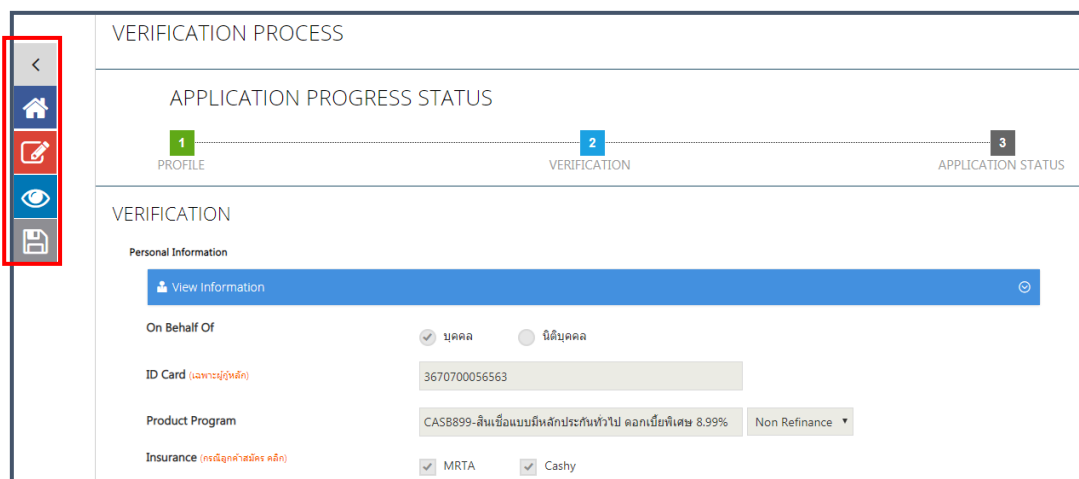
เรื่อง	หน้า
PCIS P2 Verification	
คำนิยาม & วัตถุประสงค์	2
วิธีการใช้งาน P2 Verification	4
- สัญลักษณ์และความหมาย P2 Verification	4
- วิธีการ Check ID เพื่อ Verify ID ของลูกค้าใน P2 Verification	5
- สัญลักษณ์และความหมาย Personal Information	6
- สัญลักษณ์และความหมาย NCB Verification	7
- สัญลักษณ์และความหมาย RM ON HAND	10
- สัญลักษณ์และความหมาย Document Flow	15

## วิธีการใช้งาน P2 Verification

วิธีการใช้งาน P2 Verification สามารถคลิก  (หลังจากได้ตรวจ NCB ลูกค้ำในระบบ Lap) ดังภาพ



## สัญลักษณ์และความหมาย P2 Verification



VERIFICATION PROCESS

APPLICATION PROGRESS STATUS

1 PROFILE 2 VERIFICATION 3 APPLICATION STATUS

VERIFICATION

Personal Information

View Information

On Behalf Of ☒ บุคคล ☐ นิติบุคคล

ID Card (เฉพาะผู้สมัคร) 3670700056563

Product Program CASB899-สินเชื่อแบบมีหลักประกันทั่วไป ดอกเบี้ยพิเศษ 8.99% Non Refinance

Insurance (กรณีลูกค้าสมัครคลิก) ☒ MRTA ☒ Cashy



: คลิกเพื่อ เปิด/ปิด แถบเมนู



: คลิกเพื่อ Jump สู่หน้า Progress Port Management



: คลิกเพื่อแก้ไขหรืออัปเดตบันทึกข้อมูลใน P2 Verification



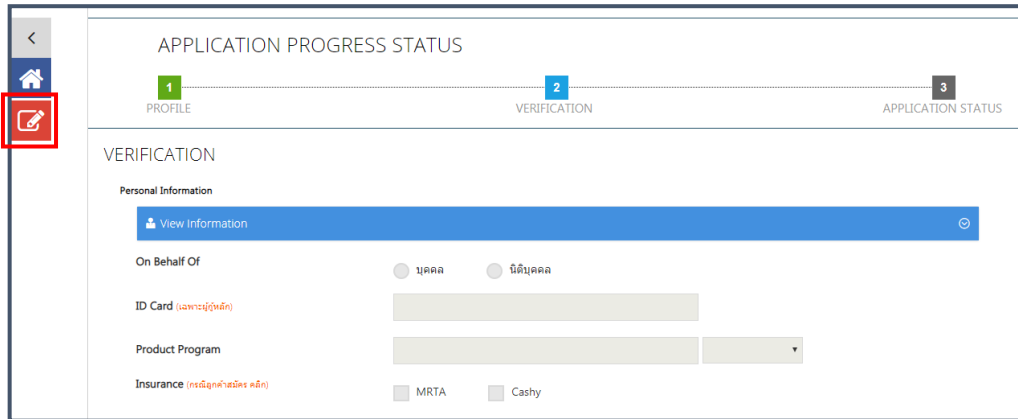
: คลิกเพื่อกลับสู่



: คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลใน P2 Verification

## วิธีการ Check ID เพื่อ Verify ID ของลูกค้าใน P2 Verification

เมื่อเข้าสู่ P2 Verification ให้คลิก  แก้ไขข้อมูล จะปรากฏ  ดังภาพ



APPLICATION PROGRESS STATUS


1 PROFILE 2 VERIFICATION 3 APPLICATION STATUS

VERIFICATION

Personal Information

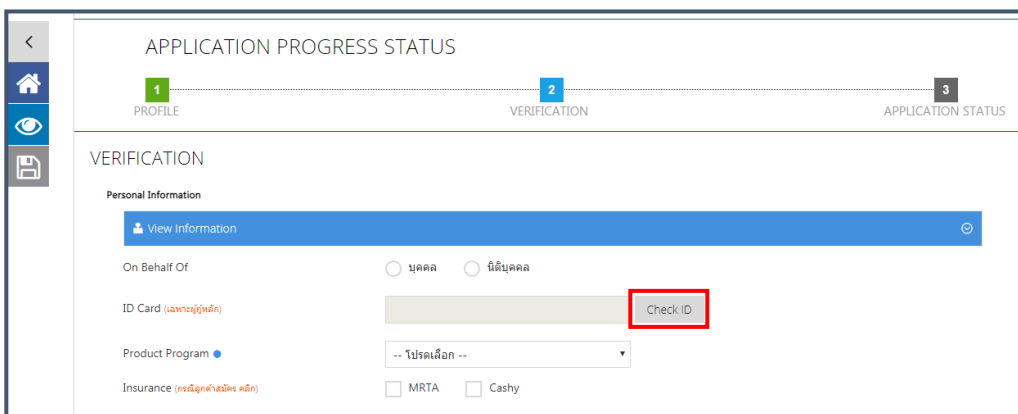
[View Information](#)

On Behalf Of ☐ บุคคล ☐ นิติบุคคล

ID Card (เฉพาะผู้กู้หลัก) 

Product Program

Insurance (กรณีลูกค้าสมัคร คลิ๊ก) ☐ MRTA ☐ Cashy



APPLICATION PROGRESS STATUS


1 PROFILE 2 VERIFICATION 3 APPLICATION STATUS

VERIFICATION

Personal Information

[View Information](#)

On Behalf Of ☐ บุคคล ☐ นิติบุคคล

ID Card (เฉพาะผู้กู้หลัก) 

Product Program

Insurance (กรณีลูกค้าสมัคร คลิ๊ก) ☐ MRTA ☐ Cashy



: คลิกปุ่ม Check ID เพื่อทำการกรอกข้อมูลในส่วน ID Card (เฉพาะผู้กู้หลัก) ดังภาพ



Check Identity Card


ID Card



Close 



: คลิก Verify เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของลูกค้า



: คลิก Accept เพื่อทำการเชื่อมข้อมูล

## สัญลักษณ์และความหมาย Personal Information

Personal Information

[View Information](#)

On Behalf Of ☒ บุคคล ☐ นิติบุคคล

ID Card (เฉพาะผู้กู้หลัก) 3360100048431 [Check ID](#)

Product Program CA-99 สินเชื่อแบบมีหลักประกันทั่วไป ดอกเบี้ย Refinance KTB

Insurance (กรณีลูกค้าสมัคร คลิก) ☒ MRTA ☒ Cashy

**View Information :** เราสามารถคลิกที่แถบนี้เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

[View Information](#)

ข้อมูลลูกค้า		ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ภัทริยา ผลบุญ(RET)(REA)	ชื่อ - นามสกุล	เอกภพ จันทร์สด
มาจากช่องทาง	Field visit	รหัสพนักงาน	610879
ศักยภาพลูกค้า	HIGH	รหัสสาขา	293
เบอร์ติดต่อ	0847879883	สาขา	สาขามุกดาหาร
วงเงินที่ต้องการ	2,000,000	เบอร์ติดต่อ	0805356954
ประกอบธุรกิจ	การบริการ: รมท, เจ้าหน้าที่เดสก์		

ข้อมูลลูกค้า	ข้อมูลพนักงาน
ชื่อ - นามสกุล : ชื่อ นามสกุลของลูกค้า	ชื่อ - นามสกุล : ชื่อ นามสกุล ของพนักงาน
มาจากช่องทาง : มาจากช่องทางไหน	รหัสพนักงาน : รหัสของพนักงาน
ศักยภาพลูกค้า : ศักยภาพของลูกค้าและ โอกาสการเป็นลูกค้า (high, medium, low)	รหัสสาขา : รหัสของสาขา
เบอร์ติดต่อ : เบอร์ติดต่อของลูกค้า	สาขา : ชื่อสาขาของพนักงานที่อยู่
วงเงินที่ต้องการ : วงเงินที่ลูกค้าขอ	เบอร์ติดต่อ : เบอร์ติดต่อพนักงาน
ประกอบธุรกิจ : ธุรกิจที่ทำ	

**On Behalf Of** : คลิกเลือกลูกค้าเป็น บุคคล หรือ นิติบุคคล

**Product Program** : คลิกเลือก Product Program ให้ถูกต้องเหมาะสม เลือกลูกค้ามีการรีไฟแนนซ์หรือไม่ ถ้ามีการรีไฟแนนซ์ หลักทรัพย์ของลูกค้าอยู่กับธนาคารใด

**Insurance** : กรณีลูกค้าสมัคร คลิกเลือกลูกค้าทำประกัน MRTA , Cashy กับทางธนาคาร หรือคลิกเลือกลูกค้าทำประกัน MRTA , Cashy ตาม Product Program อย่างเหมาะสม

## สัญลักษณ์และความหมาย NCB Verification

TYPE	NAME - SURNAME	NCB	CHECK NCB	LB → HO	HO RECEIVED	HO → OPER	← RETURN / RE-CHECK	
ผู้กู้หลัก	ชนิษฐา รุ่งพิมาย	ผ่าน	✓ 06/02/2019	✓ 06/02/2019	✓ 07/02/2019	✓ 07/02/2019		
ผู้กู้ร่วม	ยุทธนา รุ่งพิมาย	ผ่าน	✓ 06/02/2019	✓ 06/02/2019	✓ 07/02/2019	✓ 07/02/2019		

NCB Comment

TYPE

: ประเภทของผู้กู้ที่ตรวจสอบเช็คข้อมูลเครดิต สามารถคลิกเลือกประเภทของผู้กู้ได้ ดังภาพ

TYPE
ผู้กู้หลัก
ผู้กู้หลัก
ผู้กู้ร่วม
อื่นๆ (Doc)
อื่นๆ

ผู้กู้หลัก : ประเภทของผู้กู้ ที่เป็นผู้กู้หลัก

ผู้กู้ร่วม : ประเภทของผู้กู้ ที่เป็นผู้กู้ร่วม

อื่นๆ (Doc) : ประเภทของผู้กู้ ที่เป็นผู้ค้ำประกัน

อื่นๆ : ประเภทของผู้กู้ ที่เป็นคนกลางที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ฝ่ายพิจารณาต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม

NAME - SURNAME

: ชื่อนามสกุลของลูกค้าที่ตรวจสอบเช็คข้อมูลเครดิต

NCB

: คลิกเลือกผลของการตรวจสอบเช็คข้อมูลเครดิต สามารถคลิกเลือกผลของการตรวจได้ ดังนี้

NCB
ผ่าน
ผ่าน
ผ่าน
ไม่ผ่าน
Deviate

ผ่าน : ผลของการตรวจสอบเช็คข้อมูลเครดิต ผ่านตามเกณฑ์ของธนาคาร

ไม่ผ่าน : ผลของการตรวจสอบเช็คข้อมูลเครดิต ไม่ผ่านตามเกณฑ์ของธนาคาร

Deviate : ผลของการตรวจสอบเช็คข้อมูลเครดิต มีการ Deviate ขอพิจารณาเพิ่มเติม

CHECK NCB

: คลิกเลือกวันที่ ที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิต

LB → HO

: วันที่จัดส่งเอกสารที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิตให้กับทางสำนักงานใหญ่

กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด คลิกเลือกวันที่ส่งเอกสารออกจากสาขาสินเชื่อเพื่อรายย่อย

กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ คลิกเลือกวันที่ส่งเอกสารให้ TM หรือ Support ทีม

HO RECEIVED

: กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด ทางทีม HQ Support คลิกรับเอกสารที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิต  
จากสาขาสินเชื่อเพื่อรายย่อยที่จัดส่งมา

กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ TM หรือ Support ทีม คลิกรับเอกสารที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิต  
จาก RM

HO → OPER

: กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด ทางทีม HQ Support คลิกส่งเอกสารที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิต  
จากสาขาสินเชื่อเพื่อรายย่อยให้ OPER แล้ว

กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ TM หรือ Support ทีม คลิกส่งเอกสารที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิต  
ให้ OPER แล้ว

← RETURN / RE-CHECK

: คลิกเพื่อ Reset การ Check NCB และจัดส่งเอกสาร NCB ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป





: คลิกเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มรายการประเภทของผู้ที่ตรวจเช็คข้อมูลเครดิต เพิ่มเติม



: คลิกเครื่องหมาย - เพื่อลบรายการประเภทของผู้ที่ตามต้องการ

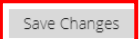



 **Switch Borrower Types** : คลิก  เพื่อเข้าสู่ Set New Borrower สามารถเลือกสลับประเภทของผู้กู้

โดยคลิก  เลือกประเภทของผู้กู้ตามต้องการ และคลิก  ดังภาพ

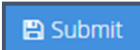
Set New Borrower

TYPE	NAME - SURNAME	CHANGE	TYPE
ผู้กู้หลัก	เสาวณีเย่ เจริญศักดิ์	→	<input type="text"/>
ผู้กู้ร่วม	อภิษฐปกรณ์ โสรินทร์	→	<input type="text"/>

Close 

 **Reconcile NCB History** : คลิกเพื่อดูประวัติรายการการตรวจและจัดส่งเอกสาร NCB รอบที่2 ขึ้นไป

NCB Comment

: ใช้ระบุข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในส่วน NCB Verification สามารถระบุข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูล เมื่อระบุเสร็จสิ้นแล้วให้คลิก  ดังภาพ

NCB Comment

## สัญลักษณ์และความหมาย RM ON HAND

**RM ON HAND**

RM Process: Completed 07/02/2019  
RM process logs

A2CA Plan Date: 07/02/2019 DIFF: -4 Day

Re-Activation ?

Action Note: เอกสาร บสย.ตัวจริงได้ส่งไปพร้อมกับ Call Report ฉบับแก้ไขแล้ว CLEAR  
History Logs ( For Action Note )

Defend: ☐ -

Retrieve ?

### RM Process

: เป็นกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานของ RM ตั้งแต่ ติดตามเอกสาร จนกระทั่ง Completed รวมถึงการยกเลิกเคสสินเชื่อก่อนเข้าระบบ

RM Process: Completed 07/02/2019  
RM process logs

Completed

: สามารถคลิกเพื่อเลือก Process ที่ต้องการได้ ดังภาพ

-- โปรดเลือก --

-- โปรดเลือก --

**On Process**

ระหว่างติดตามเอกสาร  
ระหว่างคีย์เอกสารการเงิน  
ระหว่างคำนวณ DSCR  
ระหว่างคีย์ Call Report  
ระหว่างคีย์ BPM  
Completed

**Cancel Before Process**

ยกเลิก โดย RM  
ยกเลิก โดย ลูกค้า  
ยกเลิก โดย CA

**On Process** คลิกเลือกรายการเพื่ออัปเดตสถานะล่าสุดของเคสสินเชื่อก่อนและในส่วนวันที่ จะอัปเดต อัตโนมัติในวันที่เลือกรายการนั้นๆ

**Cancel Before Process** คลิกยกเลิกรายการก่อนเข้าระบบหรือก่อน A2CA สามารถยกเลิกโดย RM หรือ ยกเลิกโดยลูกค้า

## On Process

ระหว่างติดตามเอกสาร : อยู่ในกระบวนการ ระหว่างติดตามเอกสาร  
ระหว่างคีย์เอกสารการเงิน : อยู่ในกระบวนการ ระหว่างคีย์เอกสารทางการเงิน  
ระหว่างคำนวณ DSCR : อยู่ในกระบวนการ ระหว่างคำนวณ ความสามารถในการชำระหนี้  
ระหว่างคีย์ Call Report : อยู่ในกระบวนการ ระหว่างคีย์ Call Report  
Completed : เสร็จสิ้นกระบวนการ RM Process

## Cancel Before Process

ยกเลิก โดย RM : กระบวนการยกเลิกเคสสินเชื่อก่อนเข้าระบบโดย RM เมื่อคลิกยกเลิก  
เคสสินเชื่อโดย RM จะ Pop-up ให้เลือกเหตุผล และคลิก Accept ดังภาพ

RM PROCESS

Product & Purposed

☐ วัตถุประสงค์ในการกู้ยืมตรงตามหลักเกณฑ์ธนาคาร
☐ เลือกโปรแกรมสินเชื่อไม่ถูกต้อง
☐ ลูกค้าปัจจุบันเลือก Program ที่มีความเสี่ยงสูงกว่า

☐ เปลี่ยน Product Program ที่เหมาะสมกว่า

DSCR & Margin

☐ DSCR ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
☐ ไม่ Margin สูงกว่าเกณฑ์ (FS)

Borrower & Business Experience

☐ ลาชีพเสี่ยง
☐ อายุงาน/อายุธุรกิจไม่เป็นไปตามเกณฑ์
☐ อายุผู้กู้หลัก/ร่วมไม่เป็นไปตามเกณฑ์

☐ ผู้กู้ไม่มีความชำนาญงานอยู่ในประเทศไทย
☐ Nominee
☐ ผู้กู้หลักไม่มีประสบการณ์ตรงในธุรกิจที่ขอสินเชื่อ

☐ ติดต่อกับผู้กู้หรือผู้ร่วมกู้ไม่ได้
☐ ติดต่อกับลูกค้ายังไม่ได้
☐ ไม่มีรายละเอียดบุคคลอ้างอิงหรือไม่

☐ เป็นผู้ร่วม/ผู้ค้าประกัน

Document

☐ ขอ Waive เอกสารที่ CA ขอ
☐ KYC หรือ บสอ ไม่สมบูรณ์/ไม่มี
☐ แผนที่/Where Am I ไม่สมบูรณ์/ไม่มี

☐ เอกสารไม่สมบูรณ์/ไม่ตรงตามเงื่อนไข
☐ เอกสารราชการการหมดอายุ
☐ ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลแล้วไม่น่าเชื่อถือ

☐ ลายเซ็นลูกค้าไม่ตรงกับเอกสารสัญญา
☐ กรณีนิติบุคคล ไม่มีลายเซ็นกรรมการและตราประทับ
☐ ลายเซ็นผู้กู้หลัก/ร่วมไม่ครบ/ไม่มี

TCRB Customer

☐ เคยได้รับสินเชื่อจาก TCRB แล้วไม่เกิน 12 เดือน
☐ เป็นลูกค้าเก่าของทีม SB
☐ มีสินเชื่อ SME ของ TCRB อยู่แล้ว

☐ ลูกค้าเข้าเงื่อนไขของ SME
☐ SLI เกินกว่านโยบายธนาคาร

Income

☐ ยอดขายน้อยกว่าเกณฑ์
☐ รายได้ต่ำกว่าเกณฑ์
☐ รายได้ไม่ชัดเจน

☐ กิจการที่พาขายได้จากคู่ค้ารายใดรายหนึ่ง > 50%
☐ ยอดขายไม่สอดคล้องกับ Statement +/- > 20%
☐ ไม่ Summary Statement

☐ Statement ไม่ update
☐ Statement OD ไม่มี/ไม่ครบ/ไม่ update

NCB

☐ ประวัติ NCB มีจำนวนเงินเกินกำหนดชำระ (Pastdue)
☐ ประวัติ NCB มี F (ค้างชำระเกิน 300 วัน)
☐ ประวัติ NCB มีประวัติค้างชำระ เกิน 90 วัน

☐ ประวัติ NCB ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
☐ NCB ติด 1 เดือนล่าสุด
☐ ไม่มี NCB ติดต่อก่อน

☐ มีประวัติการผิดนัด > 4 ครั้งในรอบ 6 เดือน
☐ เคยถูกปฏิเสธสินเชื่อภายใน 6 เดือนที่ผ่านมา
☐ มีประวัติขอสินเชื่อใหม่ในรอบ 6 เดือน

☐ มีสินเชื่อใหม่ในรอบ 6 เดือนล่าสุด > 1 ครั้ง หรือ 0 ใน 3 เดือน (ยกเว้น CC & HL)

DATA Mart/AS400

☐ ผู้กู้/ผู้ร่วมติด Blacklist
☐ ผู้กู้/ผู้ร่วม และผู้เกี่ยวข้องติดประวัติผิดและอาชญากรรม
☐ DATA MART หรือกรมบังคับคดีไม่เป็นไปตามเกณฑ์

☐ ลูกค้าอยู่ใน Fraud list ของธนาคาร

Collateral

☐ หลักประกันไม่เป็นไปตามเกณฑ์
☐ บรรดาสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์
☐ LTV ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

☐ หลักประกันมีอายุนานเกินไปจนลดมูลค่า
☐ หลักประกันติดจำนองภายใน 10 ปี
☐ ครบเครื่องหลักประกันไม่ถึง 1 ปี

☐ ผู้กู้/ผู้ร่วมไม่ได้เป็นเจ้าของหลักประกัน
☐ หลักประกันอยู่ในพื้นที่เสี่ยง

Cheque Return

☐ เช็คคืนไม่เป็นไปตามเกณฑ์
☐ เช็คคืนช้ากว่า > 3% ของยอดขาย
☐ เช็คคืนช้ากว่า > 2 ฉบับใน 6 เดือน

Other

☐ ขอเจรจาเพิ่มวงเงิน
☐ ขอเจรจาเกี่ยวกับเงื่อนไข การรับวงเงิน
☐ Fraud Application by RM (เฉพาะ RM)

☐ Pending Application by RM (เฉพาะ RM)
☐ ลูกค้าเปลี่ยนใจไม่ไปยื่นขอ
☐ ไม่พอใจในการบริการ

☐ เอกสารสูญหาย
☐ Score Reject

Close

Accept

ยกเลิก โดย ลูกค้า : กระบวนการยกเลิกเคสสินเชื่อก่อนเข้าระบบโดย ลูกค้า เมื่อคลิกยกเลิก  
เคสสินเชื่อโดย ลูกค้า จะ Pop-up ให้เลือกเหตุผล และคลิก Accept ดังภาพ

RM PROCESS

Cancel Reason By Customer

☐ ไม่ได้รับอนุมัติสินเชื่อจากธนาคารแล้ว  
☐ ธนาคารเดิมไม่ปล่อย กรณี Refinance  
☐ วงเงินไม่ได้ตามที่ขอ/น้อยกว่าที่ต้องการ  
☐ ธนาคารเดิมให้วงเงินเพิ่ม  
☐ ธนาคารอื่นเสนอวงเงินที่สูงกว่า  
☐ ระยะเวลาพิจารณาสินเชื่อนาน  
☐ มีค่าใช้จ่ายในการจดจำนองสูง  
☐ ค่าธรรมเนียม (Front end fee) สูงเกินไป  
☐ อัตราดอกเบี้ยแพงเกินไป  
☐ ลูกค้าเปลี่ยนใจไม่ใช้สินเชื่อ/ไม่มีความจำเป็นในการใช้  
☐ ลูกค้ามีปัญหาส่วนตัว  
☐ ลูกค้าเสียชีวิตกระทันหัน  
☐ ลูกค้าขอยกเลิกหลักประกัน  
☐ ราคาประเมินต่ำ  
☐ ขาดเอกสารสำคัญทางนิติกรรม  
☐ เงินไขในการอนุมัติสินเชื่อเยอะและยุ่งยาก/เงินไขในการเบิกวงเงิน  
☐ คิดปัญหาการจ่ายของที่ดินข้างเคียง  
☐ ไม่พอใจในการบริการ  
☐ อื่นๆ

Close

Accept

ยกเลิก โดย CA : กระบวนการยกเลิกเคสสินเชื่อโดยเจ้าของเคสสินเชื่อ กรณีที่ Reason Status เป็น CN003 เท่านั้น ( CN003 คือ เคสสินเชื่อที่ CA ขอเอกสารสินเชื่อเพิ่มเติมเกินกว่า 10 วัน )

07/02/2019

: วันที่อัปเดต RM Process ล่าสุดของเคสสินเชื่อและวันที่ จะอัปเดต โดยอัตโนมัติ  
ในวันที่เลือกการนั้นๆ

► RM process logs

: แสดงประวัติ RM Process ตั้งแต่ ติดตามเอกสาร

จนกระทั่ง Completed เมื่อคลิก จะแสดงประวัติ RM Process ในเคสสินเชื่อนั้นๆ ดังภาพ

RM process logs

07/02/2019 18:01 Update By : พัชรินทร์ นายศ  
Completed

31/01/2019 10:30 Update By : พิธีรัฐ ภักดีศิริโพธิ์...  
ระหว่างติดตามเอกสาร

### A2CA Plan Date

: การวางแผนล่วงหน้า เรื่องเอกสารเคสสินเชื่อกับฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

A2CA Plan Date

07/02/2019

DIFF : 4 Day



07/02/2019

: ระบุวันที่ การวางแผนล่วงหน้า เรื่องเอกสารเคสสินเชื่อกับฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

February 2019						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

: เมื่อคลิกในช่องระบุวันที่ A2CA Plan Date สามารถเลือกวันที่วางแผนล่วงหน้า เรื่องเอกสารเคสสินเชื่อกับฝ่ายพิจารณาสินเชื่อได้ดังภาพ

DIFF : 4 Day

: จำนวนวัน ที่นับถอยหลังก่อนถึงวันที่ A2CA Plan Date



: Plan A2CA History คลิกเพื่อดูประวัติการวางแผนล่วงหน้า เรื่องเอกสารเคสสินเชื่อกับฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ ครั้งที่ 2 ขึ้นไป

### Re-Activation

: การนำเคสที่ยกเลิกโดย RM หรือ ลูกค้า ก่อนเข้าระบบกลับมาทำใหม่

( หมายเหตุ สามารถศึกษา หัวข้อ Re-Activation เพิ่มเติมได้ที่ คู่มือ Re-Activation )

### Action Note

: ประวัติการบันทึกล่าสุดจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการสื่อสารในการทำเคสสินเชื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Action Note

#1502 Completed; จัดส่งเอกสารเข้า สนง. เรียบร้อยค่ะ

CLEAR

History Logs ( For Action Note )

#1502 Completed; จัดส่งเอกสารเข้า สนง. เรียบร้อยค่ะ

: ประวัติการบันทึกล่าสุดจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

CLEAR

: กด CLEAR เพื่อระบุข้อความใหม่ ( ข้อความเดิมจะเข้าสู่ History Logs )

History Logs ( For Action Note )

: แสดงประวัติ Action Note ทั้งหมดใน

เคสสินเชื่อนั้นๆจากฝ่ายขายและเจ้าหน้าที่พิจารณาสินเชื่อ เมื่อคลิก จะแสดง Action Note ดังภาพ

History Logs ( For Action Note )

14/02/2019 15:31 Update By : ฤทัยรัตน์ สังข์สัตรู  
Note : #1402 ระหว่างคุย Call Report; อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารข้อมูลเพื่อคุย Call report สามารถนำส่งเอกสารได้ในวันที่ 15 ก.พ. 62 ค่ะ

12/02/2019 10:02 Update By : ฤทัยรัตน์ สังข์สัตรู  
Note : อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารรายได้จากธุรกิจ และเอกสารต่อสัญญาพื้นที่ และ stm. นัดรับเอกสารวันที่ 13 ก.พ. 62

11/02/2019 09:28 Update By : ฤทัยรัตน์ สังข์สัตรู  
Note : #1102 ระหว่างติดตามเอกสาร; อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารแสดงรายได้, เอกสาร Re finance, เอกสารการให้เข้าพื้นที่ในตลาด, เอกสารการจดทะเบียนตลาด นัดรับเอกสาร วันที่ 11 ก.พ. ช่วงบ่าย

### Defend

: กระบวนการในการชี้แจงและนำเสนอในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆให้กับฝ่ายพิจารณาสินเชื่อเพิ่มเติม

( หมายเหตุ สามารถศึกษา หัวข้อ Defend เพิ่มเติมได้ที่ คู่มือ PCIS Defend Management )

### Retrieve

: การนำเคสกลับมาทำใหม่ โดยเคสที่จะนำกลับมาทำใหม่จะต้องเป็นเคสที่เข้าระบบและมีผลพิจารณาเป็น Cancel หรือ Reject เป็นต้น

( หมายเหตุ สามารถศึกษา หัวข้อ Retrieve เพิ่มเติมได้ที่ คู่มือ Retrieve )

## สัญลักษณ์และความหมาย Document Flow

NAME - SURNAME	LOGISTICS	LB → HO	HO RECEIVED	COMPLETION	HO → CA	← CA RETURN	DOC. RT
สาวตรี มนต์วิเศษ	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 13/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 14/02/2019	ครบ  0	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input type="checkbox"/>	0
ธีระศักดิ์ หาญสาหล้า	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 13/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 14/02/2019	ไม่ครบ  1	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input type="checkbox"/>	0

NAME - SURNAME

: ชื่อนามสกุลของลูกค้า

LOGISTICS

: การจัดส่งเอกสารเคสสินเชื่อให้ถึงฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ สามารถเลือกวิธีการจัดส่งโดยคลิก เครื่องหมายถูก หน้าตัวเลือกในการจัดส่ง ซึ่งมี 3 วิธี ดังนี้



: การจัดส่งเอกสารเคสสินเชื่อผ่านไปรษณีย์



: การจัดส่งเอกสารเคสสินเชื่อผ่าน Messenger



: การจัดส่งเอกสารเคสสินเชื่อผ่านบุคคลากรของธนาคาร

LB → HO

: วันที่จัดส่งเอกสารเคสสินเชื่อให้กับทางฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด คลิกเลือกวันที่ส่งเอกสารออกจากสาขาสินเชื่อเพื่อรายย่อย

กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ คลิกเลือกวันที่ส่งเอกสารให้ TM หรือ Support ทีม


HO RECEIVED

: กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด ทางทีม HQ Support คลิกรับเอกสารเคสสินเชื่อจากสาขาสินเชื่อเพื่อรายย่อยที่จัดส่งมา

กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ TM หรือ Support ทีม คลิกรับเอกสารเคสสินเชื่อจาก RM

**COMPLETION**

: กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด ทางทีม HQ Support คลิกตรวจสอบเอกสาร  
 กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ TM คลิกตรวจสอบเอกสาร  
 สามารถตรวจสอบเอกสารโดยเลือกเอกสารครบ หรือ ไม่ครบ ดังภาพ

: กรณี เอกสารไม่ครบจะมีหมายเลขแสดงถึงจำนวนของเอกสาร  
 เมื่อคลิก  จะเข้าสู่หน้า Missing Document แสดงรายการ  
 เอกสารที่ไม่ครบ ดังภาพ

TYPE	DOCUMENT	LB → HO	HO RECEIVED	HO → CA	CA → HO	HO → LB	LB RECEIVED	
O	บัตรประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ฉบับแก้ไขตราประทับ KYC ตัวจริง							
C	บัตรประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/> 14/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ฉบับแก้ไขตราประทับ KYC/ Hq รับเอกสารชุด Coy ไม่ใช่ตัว							

เอกสารสีแดง คือ เอกสารสำคัญที่ใช้ในการจดจำนอง, O = เอกสารต้นฉบับ, C = สำเนาเอกสาร


Close SAVE

Type : ระบุประเภทของเอกสาร ความหมายของ O และ C คือ

O : เอกสารต้นฉบับ

C : สำเนาเอกสาร



DOCUMENT	
บัตรประชาชน	
ฉบับแก้ไขตราประทับ KYC ตัวจริง	
บัตรประชาชน	
ฉบับแก้ไขตราประทับ KYC/ Hq รับเอกสารชุด Coy ไม่ใช้ตัว	

Document : รายการเอกสารประกอบเคสสินเชื่อ  
สำหรับ เอกสารที่มีสีแดง คือ เอกสารสำคัญที่ใช้ใน  
การจดจำนอง

LB → HO
<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 14/02/2019
<input type="checkbox"/>

: วันที่จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเคสสินเชื่อให้กับทางฝ่าย HQ Support

HO RECEIVED
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019
<input type="checkbox"/>

: วันที่ทางทีม HQ Support คลิกรับเอกสารเพิ่มเติมเคสสินเชื่อ

HO → CA
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019
<input type="checkbox"/>

: วันที่ทางทีม HQ Support คลิกส่งเอกสารเพิ่มเติมเคสสินเชื่อให้กับทางฝ่าย  
ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

Missing Document								
TYPE	DOCUMENT	LB → HO	HO RECEIVED	HO → CA	CA → HO	HO → LB	LB RECEIVED	
O ▼	บัตรประชาชน ฉบับแก้ไขตราประทับ KYC ตัวจริง	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
C ▼	บัตรประชาชน ฉบับแก้ไขตราประทับ KYC/ Hq รับเอกสารชุด Coy ไม่ใช้ดี	<input checked="" type="checkbox"/> 14/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

เอกสารสีแดง คือ เอกสารสำคัญที่ใช้ในการจดจำรอง, O = เอกสารต้นฉบับ, C = สำเนาเอกสาร



:คลิกเพื่อสร้างรายการเอกสาร Missing Document สามารถคลิก  เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร



Missing Document ดังภาพ

Missing Document

✕ Cancel

✔ Accept

เอกสารทางการเงินจากสถาบันการเงิน/ธนาคาร

☐ STM ออมทรัพย์

☐ STM ของผู้สมรส

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

☐ หนังสือคำประกันที่ทางธนาคารออกให้ (LG)

☐ STM กระแสยวรับ

☐ STM ของนิติบุคคล

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากกระแสรายรับ

☐ เอกสารแสดงฐานะทางการเงินประเภทอื่นๆ (Wealth)

☐ STM บัญชี OD

☐ STM สรุปจาก Call Report

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประจำ

☐ เอกสารชี้แจงเช็คคืน เช่นใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมเช็คคืน

เอกสารพิสูจน์แหล่งที่มาของรายได้

☐ ใบเสนอราคา (Quotation)

☐ บิลซื้อ

☐ รายการบัญชีการเงิน

☐ สรุปรายชื่อลูกค้าที่ทางการค้า

☐ ใบแจ้งหนี้ค่าบริการสำหรับสำเนาอนุญาตใบโคด

☐ ใบกำกับภาษี (Tax Receipt)

☐ ใบยื่นภาษี ภอ. 90/91/94

☐ สลิปเงินเดือนล่าสุด

☐ ใบสั่งซื้อสินค้า (PO)

☐ บิลขาย

☐ เอกสารรายงานยอดขาย

☐ สรุปรายชื่อเจ้าหนี้ทางการค้า

☐ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

☐ เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 หัก)

☐ งบกำไรรายเดือน/งบดุล (งบการเงิน)

☐ ใบ(บิล)ส่งสินค้า

☐ สมุดบันทึกรายรับ/รายจ่าย

☐ เอกสารสรุปรายได้ (RM Way)

☐ ใบแจ้งหนี้ค้าสินค้าหรือใบวางบิล (Invoice)

☐ ใบเสร็จชำระหนี้

☐ ภาษีซื้อ-ภาษีขาย (ภพ.30)

☐ งบการเงินที่จัดทำขึ้นภายในธุรกิจ

เอกสารสำคัญเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ

☐ ทะเบียนพาณิชย์

☐ หนังสือการเปลี่ยนแปลงกรรมการเข้าออก

☐ คำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด (บอจ.1)

☐ รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมและ/หรือมติพิเศษ (บอจ.4)

☐ เอกสารอ้างอิงประสบการณ์ที่ออกจากรายการหน่วยงานรัฐ (อบค.)

☐ สัญญาว่าจ้างบุคคลอื่น....

☐ สัญญาอนุญาตประกอบธุรกิจแฟรนไชส์

☐ ใบอนุญาตดำเนินกิจการตามขนาด

☐ Stock list

☐ หนังสือรับรองบริษัท/חק

☐ คำขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน (ทส.1)

☐ หนังสือบริคณห์สนธิ (บอจ.2)

☐ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

☐ หนังสือการประมูลงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ

☐ สัญญาการเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าหรือบริการ

☐ ใบอนุญาตจัดตั้ง....

☐ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหรืออาชีพ....

☐ หนังสือรับรองช่วง....

☐ รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ.3)

☐ ประวัติความเป็นมาของธุรกิจ (Company Profile)

☐ สัญญาจ้างงานเกี่ยวกับธุรกิจที่ขอถึง

☐ สัญญาเช่า/เช่าสถานที่ประกอบการ

☐ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงงาน (รง.)

☐ ใบอนุญาตประกอบอาชีพทางกรแพทย์

เอกสารสำคัญประกอบการทำนิติกรรม(กฎหมาย)

☒ บัตรประชาชน

☐ ใบทะเบียนสมรส

☐ ใบสูติบัตร

☐ หนังสือมอบอำนาจ

☐ ทะเบียนบ้าน

☐ เอกสารทางราชการของผู้สมรส

☐ ใบรณะและบัตร

☐ เอกสารการเคหะจัดตั้ง (Data Mart)

☐ ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล

☐ ใบหย่า

☐ ใบแจ้งความ

☐ สัญญาเงินกู้ประเภท...

เอกสารสำคัญเกี่ยวกับหลักทรัพย์

☐ โฉนดที่ดิน

☐ หนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง

☐ สัญญาเช่าเอง

☐ สัญญาเช่าชื่อ....

☐ หนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ทค.13)

☐ ใบอนุญาตก่อสร้าง (ฉ.1)

☐ ทะเบียนหลักประกัน นส.3

☐ หนังสือสัญญาจำนองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ทค.15)

☐ แบบแปลน BOQ (พิมพ์เขียว)

☐ เอกสารแสดงทรัพย์สินปลอดภาระ

เอกสารสำคัญตามนโยบายธนาคาร TCRB

☐ Checklist (ใบนำส่งข้อมูลนิติคดี)

☐ ใบสมัครประกัน MRTA

☐ ใบสมัคร บสย.

☐ สรุประเบียบในใบ Defend Form

☐ ใบอนุญาตนายหน้าประกันชีวิต MRTA

☐ Call Report

☐ ใบสมัครประกัน Cashy

☐ เอกสารเกี่ยวกับ KYC

☐ Memo

☐ ใบอนุญาตนายหน้ารับาคย Cashy

☐ ใบสมัครสินเชื่อ

☐ ใบยืนยันพักค้ำ Cashy จากวงเงินกู้

☐ KYC (แบบฟอร์มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล)...

☐ วัสดุประสงค์ในการใช้วงเงินกู้ ชุดที่ 2 (ต้นฉบับ)

ภาพถ่ายและแผนที่

☐ รูปถ่าย....

☐ รูปถ่าย RM/BM คู่กับลูกค้า

☐ รูปถ่ายหลักประกัน

☐ แผนที่ Where am I at?

☐ รูปถ่ายสถานประกอบการ

☐ แผนที่สถานประกอบการของลูกค้า

อื่นๆ

☐ อื่นๆ

✕ Cancel

✔ Accept

HO → CA

: กรณีพนักงานฝ่ายขายต่างจังหวัด ทางทีม HQ Support คลิกส่งเอกสารเคสสินเชื่อ ให้ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ  
กรณีพนักงานฝ่ายขายสำนักงานใหญ่ TM คลิกส่งเอกสารเคสสินเชื่อ ให้ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

← CA RETURN

: วันที่ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อไม่รับเอกสารสินเชื่อเข้าระบบเนื่องจากขาดเอกสารสำคัญ

DOC . RT

: Document Return เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลเอกสารขอคืนของลูกค้า ในกรณีเคสสินเชื่อออกผลพิจารณาสินเชื่อแล้ว



: Error Tracking ทางสำนักงานใหญ่ตรวจสอบเอกสารเคสสินเชื่อเพื่อคุณภาพของเอกสารสินเชื่อ



: Reconcile Document History คลิกเพื่อดูประวัติ Document Flow Logs

Submit

: กด Submit เพื่อบันทึกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์