

## บันทึกภายใน

หมวด : LOAN

ที่ ว. 119/2555

5 ตุลาคม 2555

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ประธานคณะเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส ผู้จัดการฝ่าย

ผู้จัดการสำนัก

ผู้จัดการศูนย์ ผู้จัดการภาค

ผู้จัดการสาขา

### เรื่อง โครงการสินเชื่อสำหรับผู้ซื้อสินค้า (Buyer Financing Program)

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเพิ่มฐานลูกค้ารายใหม่ และรักษาฐานลูกค้าปัจจุบันของธนาคารที่เป็นผู้ซื้อสินค้า (Buyer) หรือตัวแทนจำหน่าย (Dealer) ที่ซื้อสินค้าและ/หรือบริการจากผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor) เช่น บมจ. ปตท. บจก. นครหลวงคอนกรีต บมจ. ปูนซีเมนต์นครหลวง บจก. แอลจีอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) เป็นต้น
- 1.2 เพื่อให้เงินทุนหมุนเวียนกับผู้ซื้อสินค้าหรือตัวแทนจำหน่าย (Buyer/Dealer) ที่ซื้อสินค้ากับผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor) และให้บริการสินเชื่อได้อย่างครบวงจร

#### 2. กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

เป็นลูกค้ารายใหม่และลูกค้ารายเดิม (Existing) ที่อยู่ภายใต้การดูแลของกลุ่มงานลูกค้าธุรกิจ SME และกลุ่มงานลูกค้าธุรกิจ Corporate โดยเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้า (Dealer) หรือผู้ซื้อสินค้า (Buyer) จากผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)

#### 3. ขอบเขตการบังคับใช้

สำนักงาน/สาขา/ภาคธุรกิจสินเชื่อ/ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ/กลุ่มพัฒนากระบวนการ SME/กลุ่มบริการธุรกิจบริหารเงิน ฝ่ายปฏิบัติการบริการระบบชำระเงิน/ฝ่ายนิติกรรมและจดทะเบียนสิทธิ และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

#### 4. สำคัญของโครงการ

- 4.1 ธนาคารได้พัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเงินรูปแบบใหม่เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และความสามารถในการแข่งขันทางการเงินกับสถาบันการเงินอื่น โดยนำเสนอโปรแกรมให้สินเชื่อเพื่อสนับสนุนธุรกิจของผู้ซื้อสินค้า (Buyer) หรือตัวแทนจำหน่าย (Dealer) ที่ซื้อสินค้ากับผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor) โดยการสนับสนุนสินเชื่อเงินทุนหมุนเวียนประเภท O/D ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือตัวแทนจำหน่าย (Buyer/Dealer) ซึ่งสามารถเบิกใช้วงเงินดังกล่าวได้ภายหลังจากที่ผู้ค้ารายใหญ่ได้ส่งมอบสินค้าและส่งข้อมูลใบแจ้งหนี้ให้กับธนาคาร ทั้งนี้ ผู้ซื้อสินค้าจะต้องเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเพื่อเลือกรายการยืนยันการซื้อสินค้าหรือรายการรับสินค้าที่ต้องการเบิกถอนเงินสินเชื่อผ่านจากบัญชี O/D เพื่อฝากเข้าบัญชีชำระค่าสินค้าให้กับผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)

#### 4.2 สรุปเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อ

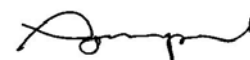
รายการ	รายละเอียด	
	ผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)	ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)
(1.) คุณสมบัติของลูกค้าที่เข้าร่วมโปรแกรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ค้าในอุตสาหกรรมนั้นๆ โดยควรมีอันดับทางการตลาดอยู่ใน 3 ลำดับแรกของอุตสาหกรรม</li> <li>- มีชื่อเสียงดีหรือเป็นที่รู้จักดีในตลาด</li> <li>- ไม่อยู่ในอุตสาหกรรมที่อยู่ใน negative industry หรือ restricted industry</li> <li>- ไม่อยู่ในอุตสาหกรรมที่มีภาวะถดถอย โดยควรอยู่ในอุตสาหกรรมที่กำลังเติบโตหรือมีความมั่นคง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประวัติการซื้อสินค้ากับ Sponsor มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>- ดำเนินธุรกิจมาแล้วอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>- ไม่เป็นบริษัทในเครือของ Sponsor</li> <li>- ไม่อยู่ในกลุ่ม Blacklist ของธนาคาร (ทั้งนิติบุคคลและเจ้าของกิจการ)</li> <li>- ผ่านการตรวจสอบ NCB</li> </ul> <p>การพิจารณาคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร และเป็นลูกค้าปกติตามเกณฑ์ของ ธปท.</p>

## บันทึกภายใน

- 2 -

รายการ	รายละเอียด	
	ผู้ขายรายใหญ่ (Sponsor)	ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)
(2.) วงเงินอนุมัติ		วงเงินสินเชื่อเบิกเงินเกินบัญชี (O/D) เป็นตามประวัติการซื้อสินค้าของผู้ซื้อสินค้ากับ Sponsor โดยคำนวณจากยอดซื้อสินค้าจาก Sponsor เฉลี่ยต่อเดือน x เทอมการค้าที่ได้รับจาก Sponsor เช่น ซื้อสินค้าเฉลี่ย 1 ล้านบาท เครดิตเทอม 60 วัน วงเงินที่ได้รับ คือ 2 ล้านบาท
(3.) อัตราดอกเบี้ย		คิดอัตราดอกเบี้ย O/D ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยทั่วไปให้เป็นไปตามแต่ละโปรแกรมที่อนุมัติสำหรับแต่ละ Sponsor
(4.) ค่าธรรมเนียม	ตามแต่ข้อตกลงในการใช้บริการ เช่น ค่าบริการโอนเงินผ่านระบบบาทเน็ต (ถ้ามี)	- ค่าธรรมเนียม บสย. คิด 1.75% ต่อปี ของวงเงินสินเชื่อที่อนุมัติ - ไม่คิดค่าธรรมเนียมการจัดการเงินกู้/ Front-End Fee/ ค่าธรรมเนียมพิธีการสินเชื่อ
(5.) หลักประกัน	- ไม่มี -	- ไม่ต้องใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน - มีเงินฝากค้ำประกัน (ไม่จำกัดประเภทเงินฝาก) - มีบุคคลค้ำประกัน (เจ้าของกิจการ/ ผู้ถือหุ้นหลัก/ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม) <b>และ</b> - ค้ำประกันสินเชื่อ โดย บสย.
(6.) การเบิกเงินสินเชื่อ		ธนาคารจะทำการโอนเงินให้ผู้ซื้อสินค้าขอเบิกถอนจากบัญชี O/D ไปยังบัญชีรับชำระค่าสินค้าของ Sponsor ผู้ซื้อสินค้าจะสามารถเบิกถอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเท่านั้น <u>ไม่สามารถเบิกถอนเงินโดยใช้สมุดเช็ค หรือใบเบิกถอนเงินผ่านแคชเชียร์ของธนาคาร หรือช่องทางอื่นๆ ได้</u>
(7.) การชำระเงินของผู้ซื้อสินค้า/ การรับเงินค่าสินค้าของ Sponsor	Sponsor จะได้รับเงินชำระค่าสินค้า โดยธนาคารนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ Sponsor หรือโอนเงินผ่านระบบบาทเน็ตตามแต่ข้อตกลงในการใช้บริการ เช่น Bill Payment เป็นต้น	ผู้ซื้อสินค้าสามารถตรวจสอบรายการใบแจ้งหนี้ที่ Sponsor Upload ผ่านระบบหรือนำส่งข้อมูลให้กับธนาคาร โดยผู้ซื้อสินค้าเลือกรายการเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ต้องการชำระเงินให้กับ Sponsor และเลือกบัญชีการชำระเงินจากบัญชีเงินฝากหรือบัญชี O/D ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเท่านั้น ตามแต่ข้อตกลงในการใช้บริการ เช่น Krungsri Online (KOL) เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป



(นายสยาม ประสิทธิ์ศิริกุล)

ประธานคณะเจ้าหน้าที่ด้านลูกค้าธุรกิจ SME

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
ฝ่ายบริหารธุรกิจผลิตภัณฑ์ลูกค้าองค์กร  
ทีมขาย Supply Chain  
ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ  
ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อธุรกิจ SME  
ฝ่ายบริหารธุรกิจ SME  
ฝ่ายบริการระบียบค้ำประกันธนาคาร

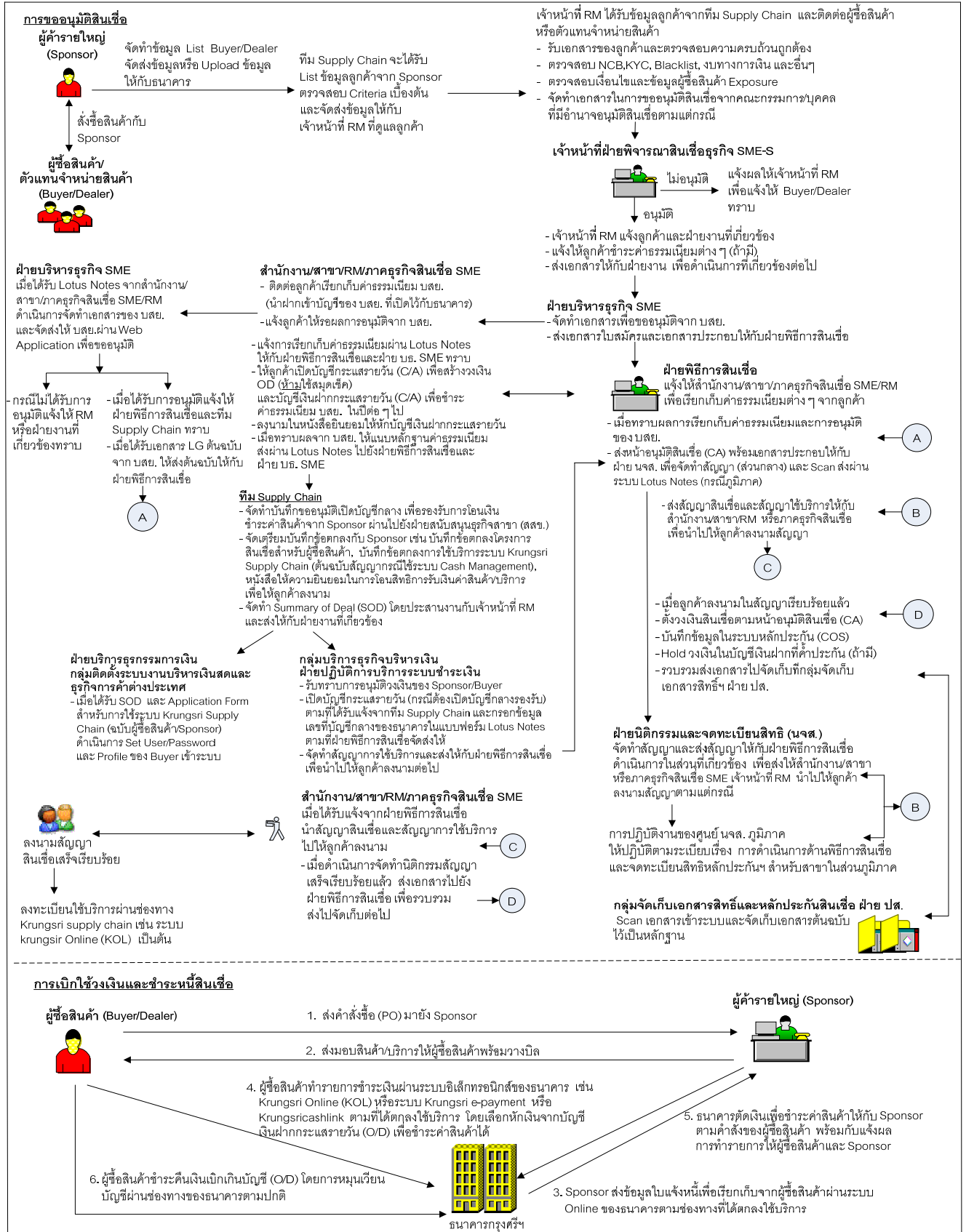
โทร. 0-2296-2782, 2823, 5474 และ 3894  
โทร. 0-2296-2185, 5140 และ 3947  
โทร. 0-2296-2542  
โทร. 0-2296-3175  
โทร. 0-2296-2500 และ 3198  
โทร. 0-2296-2914 และ 2920

**ระเบียบปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง โครงการสินเชื่อสำหรับผู้ซื้อสินค้า (Buyer Financing Program)**

**สารบัญ**

	หน้า
<b>สารบัญ</b>	1
<b>แผนภูมิภาพรวม</b>	2
1. คำจำกัดความ	3
2. กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	3
3. ข้อกำหนด	3-6
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
(1) การอนุมัติสินเชื่อ	
(1.1) ผู้ค้ำรายใหญ่ (Sponsor)	7
(1.2) ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)	8
(2) การขอเบิกใช้วงเงินและการชำระหนี้สินเชื่อ	9
5. บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ	10
6. ความถี่ในการทบทวนระเบียบปฏิบัติ	10
<b>ภาคผนวก</b>	
เอกสารหมายเลข 1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม Check List (Sponsor/Buyer) สำหรับ CM	11
เอกสารหมายเลข 2 List เอกสารและสัญญาที่เกี่ยวข้อง	12
เอกสารหมายเลข 3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม Check List สำหรับส่ง บสย.	13
เอกสารหมายเลข 4 ตัวอย่างแบบฟอร์ม บสย. ฉบับผู้ชอู้	14
เอกสารหมายเลข 5 ตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เปิดเผยและนำส่งข้อมูล	15
เอกสารหมายเลข 6 ตัวอย่างสูตรการคำนวณและตารางการติดตามลูกค้าตามสถานะหมุนเวียนบัญชี	16-18

## แผนภูมิภาพรวม



### 1. คำจำกัดความ

Sponsor หมายถึง ผู้ค้ารายใหญ่

ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)/ตัวแทนจำหน่าย (Dealer) หมายถึง ผู้ที่ซื้อสินค้าจากผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)

2. **กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย** เป็นลูกค้ารายใหม่และลูกค้ารายเดิม (Existing) ที่อยู่ภายใต้การดูแลของกลุ่มงานลูกค้าธุรกิจ SME และกลุ่มงานลูกค้าธุรกิจ Corporate โดยเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้า (Dealer) หรือผู้ซื้อสินค้า (Buyer) จากผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor) โดยผ่านหลักเกณฑ์การคัดสรรของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (บสย.)

### 3. ข้อกำหนด

3.1 **ลูกค้าผู้ให้บริการเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล** จัดทะเบียนประกอบธุรกิจ และมีกิจการอยู่ในประเทศไทย

3.2 **คุณสมบัติของลูกค้าและหลักเกณฑ์การเข้าโปรแกรม**

รายการ	ผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)	ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)
(1.) <b>คุณสมบัติของลูกค้าที่เข้าร่วมโปรแกรม</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมนั้นๆ โดยควรมีอันดับทางการตลาดอยู่ใน 3 ลำดับแรกของอุตสาหกรรม</li><li>- มีชื่อเสียงดีหรือเป็นที่รู้จักดีในตลาด</li><li>- ไม่อยู่ในอุตสาหกรรมที่อยู่ใน negative industry หรือ restricted industry</li><li>- ไม่อยู่ในอุตสาหกรรมที่มีภาวะถดถอย โดยควรอยู่ในอุตสาหกรรมที่กำลังเติบโตหรือมีความมั่นคง ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้จากงบการเงิน 3 ปีล่าสุด</li><li>- ประกอบธุรกิจมาไม่ต่ำกว่า 3 ปี ยกเว้น บริษัทในเครือ หรือบริษัทข้ามชาติที่เริ่มประกอบกิจการในประเทศไทย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีประวัติการซื้อขายสินค้ากับ Sponsor มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี</li><li>- ดำเนินธุรกิจมาได้อย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี</li><li>- ไม่เป็นบริษัทในเครือของ Sponsor</li><li>- ไม่อยู่ในกลุ่ม Blacklist ของธนาคาร (ทั้งนิติบุคคลและเจ้าของกิจการ)</li><li>- ผ่านการตรวจสอบ bankruptcy check และ legal &amp; Fraud check</li><li>- ไม่เป็น NPL ในรอบ 24 เดือนที่ผ่านมา และปัจจุบันไม่อยู่ในกลุ่มปรับโครงสร้างหนี้กับธนาคาร</li><li>- ผ่านการตรวจสอบ NCB</li><li>- ไม่อยู่ในกลุ่ม Watch list ของธนาคาร</li><li>- เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และดำเนินกิจการในประเทศไทย</li><li>- มีกำไรในปีที่ผ่านมา มีส่วนทุนเป็นบวก และมี D/E Ratio ไม่เกิน 3:1 เท่า</li><li>- ทรัพย์สินถาวรสุทธิ (ไม่นับรวมที่ดิน) หลังหักค่าเสื่อมแล้ว มูลค่ารวมไม่เกิน 200 ล้านบาท</li></ul>

รายการ	ผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)	ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)
(2.) <u>การอนุมัติ</u>	ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (Credit Committee) แต่ละราย Sponsor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อธุรกิจ SME (Size-S) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสินเชื่อตามหลักเกณฑ์ของธนาคารสำหรับลูกค้าที่มีวงเงินรวมกลุ่ม (วงเงินเดิม + วงเงินที่ขอตามโปรแกรมนี้) ไม่เกิน 20 ล้านบาท</li> <li>- กรณีวงเงินรวมกลุ่มมากกว่า 20 ล้านบาท เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (Credit Committee)</li> </ul>
(3.) <u>วงเงินอนุมัติ</u>		วงเงินสินเชื่อเบิกเงินเกินบัญชี (O/D) เป็นตามประวัติการซื้อสินค้าของผู้ซื้อสินค้ากับ Sponsor โดยคำนวณจากยอดซื้อสินค้าจาก Sponsor เฉลี่ยต่อเดือน x เทอมการค้าที่ได้รับจาก Sponsor เช่น ซื้อสินค้าเฉลี่ย 1 ล้านบาท เครดิตเทอม 60 วัน วงเงินที่ได้รับ คือ 2 ล้านบาท
(4.) <u>อัตราดอกเบี้ย</u>		คิดอัตราดอกเบี้ย O/D ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยทั่วไปให้เป็นไปตามแต่ละโปรแกรมที่อนุมัติสำหรับแต่ละ Sponsor
(5.) <u>ค่าธรรมเนียม</u>	ตามแต่ข้อตกลงในการใช้บริการ เช่น ค่าบริการโอนเงินผ่านระบบบาทเน็ต (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียม บสย. คิด 1.75% ต่อปี ของวงเงินสินเชื่อที่อนุมัติ</li> <li>- ไม่คิดค่าธรรมเนียมการจัดการเงินกู้/Front-End Fee/ค่าธรรมเนียมพิธีการสินเชื่อ</li> </ul>
(6.) <u>หลักประกัน</u>	- ไม่มี -	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ต้องใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน</li> <li>- มีเงินฝากค้ำประกัน (ไม่จำกัดประเภทเงินฝาก)</li> <li>- มีบุคคลค้ำประกัน (เจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้นหลัก/กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม) <b>และ</b></li> <li>- ค้ำประกันสินเชื่อ โดย บสย. ในลักษณะ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงิน ซึ่งเป็นพอร์ตพิเศษที่ธนาคารได้ลงนามกับ บสย. เพื่อให้สำหรับลูกค้าภายใต้โปรแกรมของ Supply Chain โดย บสย. จะค้ำประกันสูงสุดต่อรายไม่เกิน 40 ล้านบาท มีระยะเวลาการค้ำประกันสินเชื่อสำหรับลูกค้าแต่ละรายที่ 5 ปี</li> </ul>
(7.) <u>อื่น ๆ</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ค้ารายใหญ่ตกลงจะให้ข้อมูลใบแจ้งหนี้หรือข้อมูลการซื้อสินค้า</li> <li>- เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหรือออมทรัพย์กับธนาคารหรือโอนเงินผ่านระบบบาทเน็ต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี</li> <li>- เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันสำหรับวงเงิน O/D 1 บัญชี (ไม่ใช้สมุดเช็ค)</li> </ul>

รายการ	ผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)	ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)
(8.) <u>การเบิกเงินสินเชื่อ</u>		ธนาคารจะทำการโอนเงินให้ผู้ซื้อสินค้าขอเบิกถอนจากบัญชี O/D ไปยังบัญชีรับชำระค่าสินค้าของ Sponsor ภายใต้โครงการนี้ ผู้ซื้อสินค้าจะสามารถเบิกถอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเท่านั้น เมื่อผู้ซื้อสินค้าทำรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแล้วเสร็จ ธนาคารจะทำการโอนเงินให้ผู้ซื้อสินค้าต้องการเบิกถอนไปยังบัญชีรับชำระค่าสินค้าของ Sponsor ผู้ซื้อสินค้าไม่สามารถเบิกถอนเงินโดยใช้สมุดเช็ค หรือใบเบิกถอนเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร หรือช่องทางอื่น ๆ ได้
(9.) <u>การชำระเงินค่าสินค้าของผู้ซื้อสินค้า/การรับเงินค่าสินค้าของ Sponsor</u>	Sponsor จะได้รับเงินชำระค่าสินค้า โดยธนาคารนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ Sponsor หรือโอนเงินผ่านระบบบาทแนตตามแต่ข้อตกลงในการใช้บริการ เช่น Bill Payment เป็นต้น	ผู้ซื้อสินค้าสามารถตรวจสอบรายการใบแจ้งหนี้ที่ Sponsor Upload ผ่านระบบหรือนำส่งข้อมูลให้กับธนาคาร โดยผู้ซื้อสินค้าเลือกรายการเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ต้องการชำระเงินให้กับ Sponsor และเลือกบัญชีการชำระเงินจากบัญชี O/D ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร เช่น Krungsri Online (KOL), Bill payment, Krungsricashlink เป็นต้น รวมทั้งข้อตกลงอื่นๆ ในการใช้บริการแต่ละช่องทาง เช่น ผู้ซื้อสินค้าทำรายการโอนเงินชำระเงินค่าสินค้าให้กับ Sponsor ทุกวันทำการของธนาคารภายในเวลา 13.00 น. เพื่อเข้าบัญชีรับชำระค่าสินค้าของแต่ละ Sponsor หรือผ่านบัญชีกลางของธนาคาร (ถ้ามี)

### 3.3 เอกสารประกอบที่ต้องขอจากลูกค้าสินเชื่อ มีดังนี้

รายการเอกสาร	บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้/ผู้ร่วม/กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/คู่สมรส/ผู้ค้ำประกัน/ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 20% (ต้องยังไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาถูกต้อง)	✓	✓
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้อง	✓	✓
สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้/ผู้ร่วม/กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/คู่สมรส/ผู้ค้ำประกัน/ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 20% (ต้องยังไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาถูกต้อง)	✓	✓
หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือบริคณห์สนธิ และหนังสือรับรองตราประทับ (ไม่เกิน 3 เดือน) (รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล)		✓
ใบทะเบียนการค้า	✓	
งบการเงินย้อนหลัง 3 ปี		✓
หนังสือให้ความยินยอมตรวจสอบข้อมูลเครดิตของผู้กู้ (NCB) ของผู้กู้/ผู้ร่วม	✓	✓
เอกสารสำหรับโครงการ Portfolio Guarantee Scheme (ฉบับผู้ขอกู้)	✓	✓
เอกสารการตรวจสอบหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้กู้ Portfolio Guarantee Scheme	✓	✓
แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ	✓	✓
รูปถ่ายสถานประกอบการ (ภายใน/ภายนอก/ผลิตภัณฑ์)	✓	✓

### 3.4 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้าสินเชื่อ (RM) มีดังนี้

- สนับสนุนทีมขายของ Supply Chain เพื่อทำการปิดการขาย
- รวบรวมเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อและแบบฟอร์มขอค้ำประกันสินเชื่อโดย บสย. ที่ลูกค้าลงนาม
- จัดทำลำดับ credit rating ของลูกค้า (กรณีลูกค้าเดิม สามารถใช้ rating เดิมที่เคยได้รับมาไม่เกิน 1 ปีได้)
- นำส่ง Document Checklist ให้ฝ่ายบริหารธุรกิจ SME (ไม่ต้องจัดทำ CA ในกรณีวงเงินรวมกลุ่มไม่เกิน 20 ล้านบาท)
- ประสานงานกับลูกค้าและสาขา เพื่อเปิดบัญชี O/D (ไม่ขายเช็คสำหรับบัญชีนี้)
- นำสัญญาสินเชื่อและสัญญาการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องให้ลูกค้าลงนาม
- ประสานงานกับทีมขาย Supply Chain สำหรับการแจ้งลูกค้าเพื่อเริ่มเบิกใช้วงเงิน
- ติดตามให้ลูกค้ามาหมุนเวียนบัญชีให้เป็นปกติ โดยติดตามผ่านช่องทางรายงาน Customer Special Mention

### 3.5 เกณฑ์การจัดกลุ่ม % การหมุนเวียนบัญชีของลูกค้าจะจัดออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่ม Normal หมายถึง กลุ่มที่มี % การหมุนเวียนบัญชีมากกว่าหรือเท่ากับ 100%
2. กลุ่ม Yellow Flag หมายถึง กลุ่มที่มี % การหมุนเวียนบัญชีมากกว่าหรือเท่ากับ 80% แต่น้อยกว่า 100%
3. กลุ่ม Red Flag หมายถึง กลุ่มที่มี % การหมุนเวียนบัญชี น้อยกว่า 80% หรือ กลุ่มที่มี Yellow Flag ติดต่อกันเป็นเวลา 2 เดือน

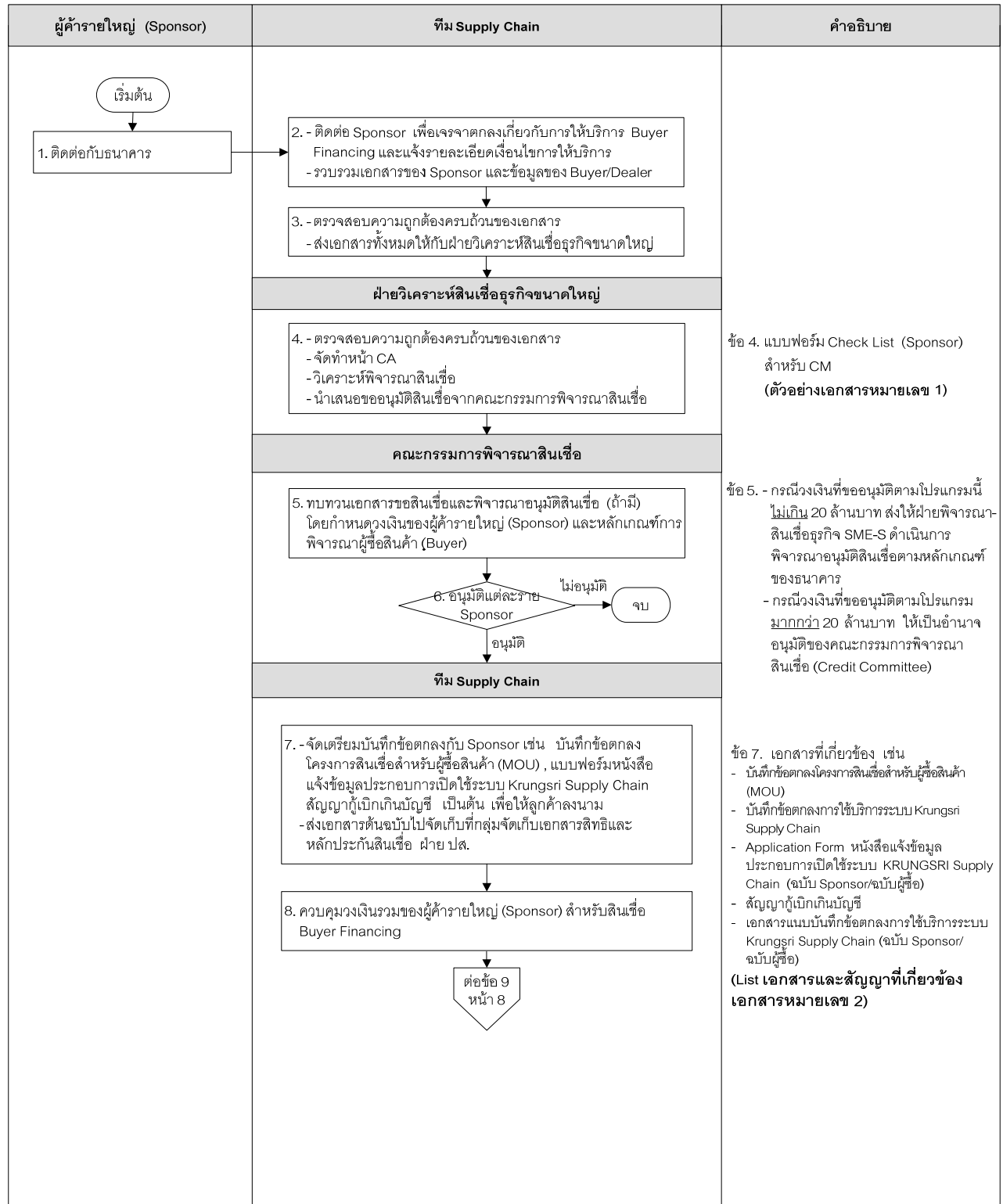
(ตัวอย่างสูตรการคำนวณและตารางการติดตามลูกค้าตามสถานะการหมุนเวียนบัญชี ตามเอกสารหมายเลข 6)



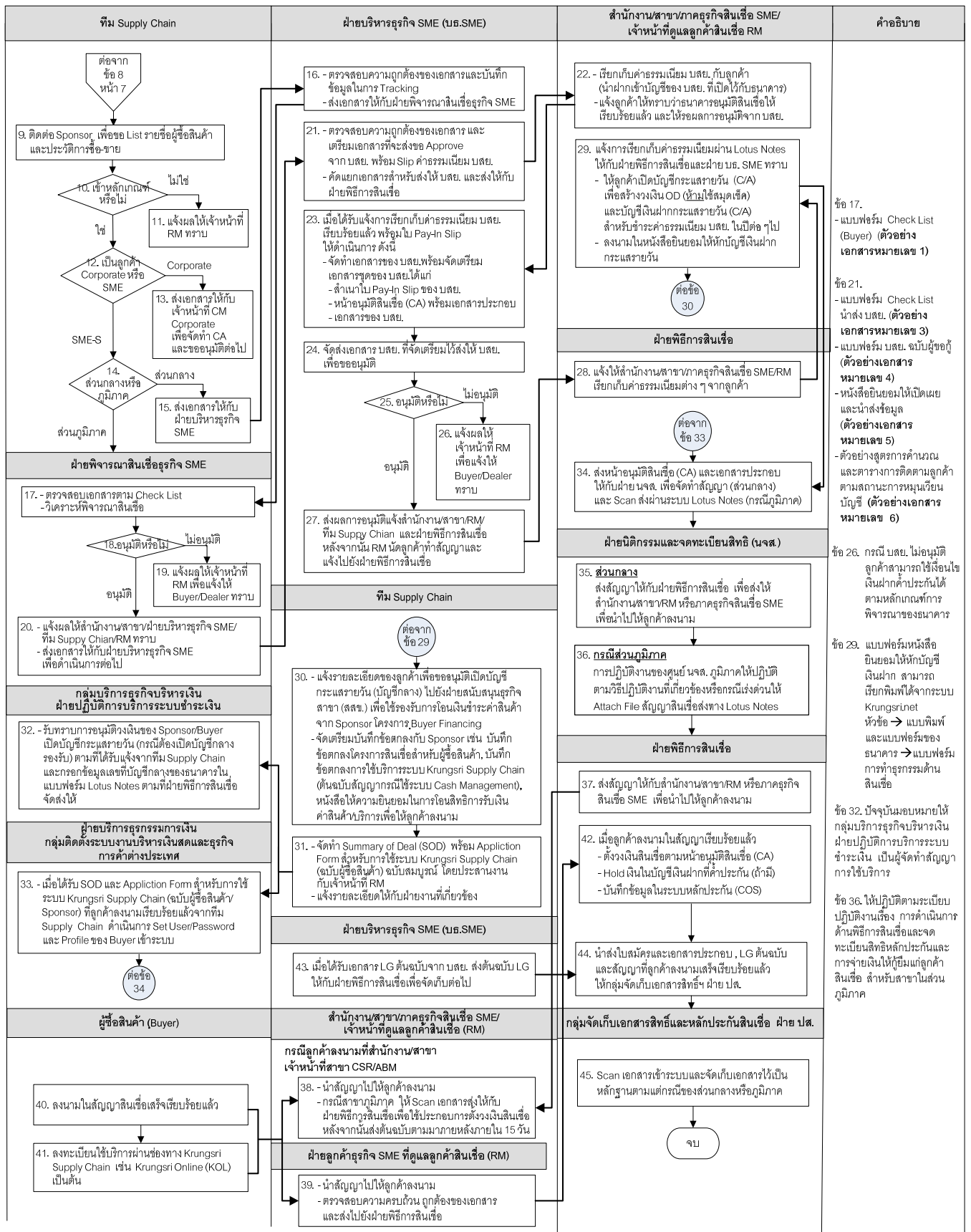
#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### (1) ขั้นตอนการขออนุมัติสินเชื่อ

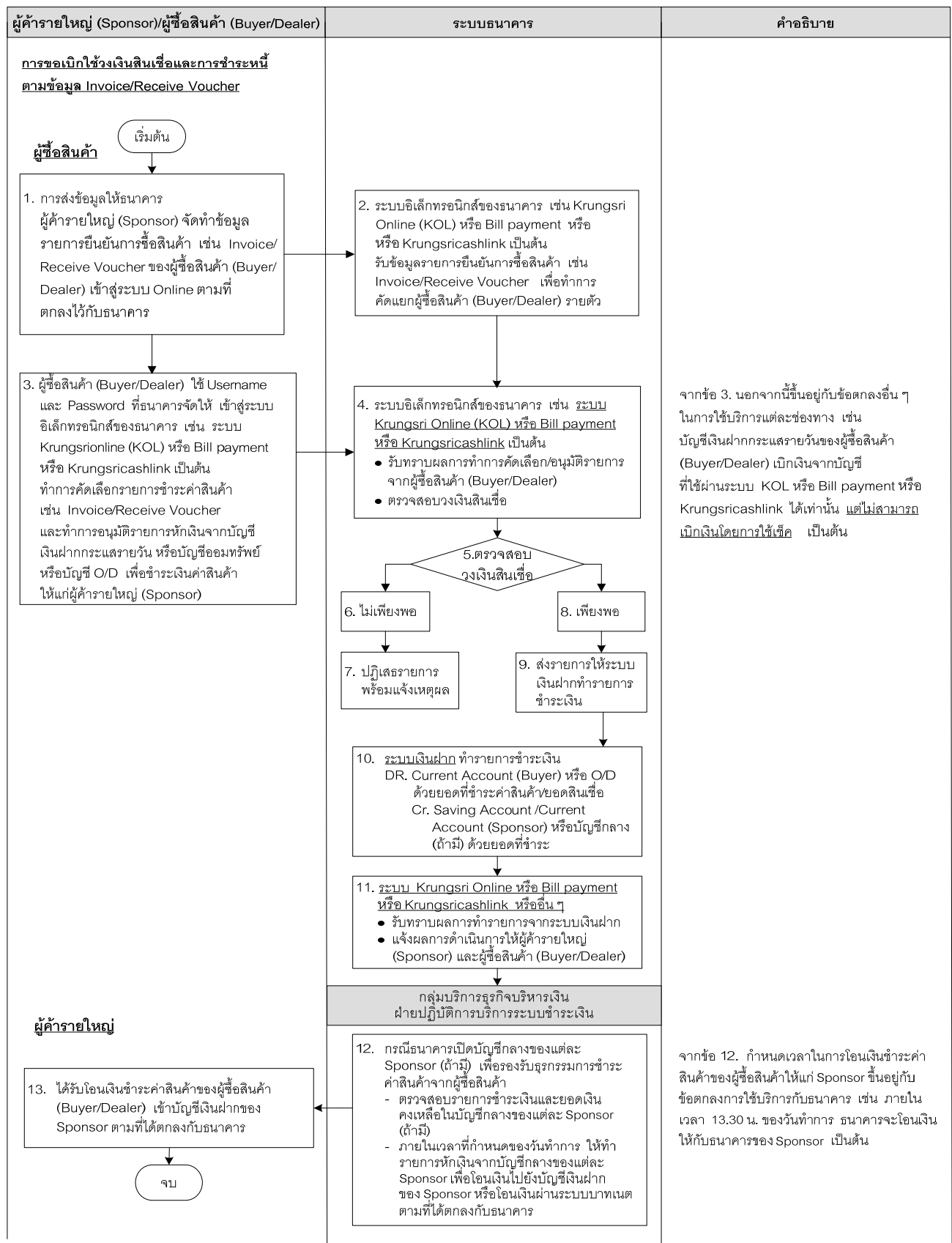
##### (1.1) ผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)



## (1.2) ผู้ซื้อสินค้า (Buyer)



## (2) การขอเบิกใช้วงเงินและการชำระหนี้สินเชื่อ



5. บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ (Document Version Control Log) :

Version	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ/ทบทวน
1.	ธนาคารได้พัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเงินรูปแบบใหม่ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และความสามารถในการแข่งขันทางการเงินกับสถาบันการเงินอื่น โดยนำเสนอ โปรแกรมให้สินเชื่อเพื่อสนับสนุนธุรกิจของผู้ซื้อสินค้า (Buyer) ที่ซื้อสินค้าจากผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor) โดยการสนับสนุนสินเชื่อเงินทุนหมุนเวียนประเภท O/D ให้กับผู้ซื้อสินค้า (Buyer) หรือผู้แทนจำหน่าย (Dealer) ซึ่งสามารถเบิกใช้วงเงินดังกล่าวได้ ภายหลังจากที่ผู้ค้ารายใหญ่ได้ส่งมอบสินค้า และส่งข้อมูลใบแจ้งหนี้ให้กับธนาคาร ทั้งนี้ ผู้ซื้อสินค้าจะต้องเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร เพื่อเลือกรายการยืนยันการซื้อสินค้าหรือรายการรับสินค้าที่ต้องการเบิกถอนเงินสินเชื่อผ่านจากบัญชี O/D เพื่อฝากเข้าบัญชีรับชำระค่าสินค้าให้กับผู้ค้ารายใหญ่ (Sponsor)	ฝ่าย บรธ.	มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา สินเชื่อ พิจารณานุมัติ สินเชื่อเป็นรายผู้ค้า รายใหญ่ (Sponsor) เช่น - บริษัท ปูนซีเมนต์ นครหลวง - บริษัท LG Electronics เป็นต้น	23/11/2554  28/2/2555

6. ความถี่ในการทบทวนระเบียบปฏิบัติ : ทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ หรืออย่างน้อยทุก 2 ปี

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม Check List (Sponsor/Buyer) สำหรับ CM

**Document Check List**

☐ SME-S/M Normal      ☐ SME-S/M Flood

☒ Supply Chain      Product Code      Project Code      Sponsor Name

ภาค      เอกสารส่งครั้งที่      วันที่      เวลา      เลขที่

ศูนย์ธุรกิจ SME      สาขา      รหัสสาขา

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้กู้หลัก)      CIF      ☐ โสด ☐ สมรส ☐ สมรสไม่ได้อะไรเลย ☐ หน้า ☐ หน้า

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้กู้ร่วม)      CIF      ☐ โสด ☐ สมรส ☐ สมรสไม่ได้อะไรเลย ☐ หน้า ☐ หน้า

ชื่อบุคคลสำหรับติดต่อ      Tel.      Mobile      Lotus Note      ☐ RM(HO) ☐ RM(SBC) ☐ สาขา

ชื่อเจ้าหน้าที่ RM      ID      Tel.      Mobile

ประเภทลูกค้า      ☐ บุคคลธรรมดา      ☐ ลูกค้านักค้า      ☐ ลูกค้าใหม่

☐ นิติบุคคล      ☐ แผน CA เดิม

วัตถุประสงค์ (Buyer Financing)      ☐ เงินฝาก      ☐ เงิน

ประเภทธุรกิจ      ☐ ห้างค้าปลีก      ☐ ใหม่

กรณีพิเศษ      ☐ ห้างค้าปลีก      ☐ ใหม่

อื่นๆ (ระบุ)      ☐ ห้างค้าปลีก      ☐ ใหม่

วงเงินที่ขอครั้งนี้      ☐ O/D      ☐ L/C      ☐ T/L      ☐ T/R      ☐ อื่นๆ

ส่วนที่โปรแกรม Supply Chain      ☐ เงินฝาก      ☐ เงิน

Total Group Exposure      ☐ เงินฝาก      ☐ เงิน

อัตราดอกเบี้ย      ☐ เงินฝาก      ☐ เงิน

วงเงินปี      ☐ เงินฝาก      ☐ เงิน

ประเภทหลักประกันครั้งนี้      ☐ เงินฝาก      ☐ เงิน

Black List      ☐ ตรวจสอบแล้ว      ☐ ผ่าน      ☐ ไม่ผ่าน

NCB      ☐ ตรวจสอบแล้ว      ☐ ผ่าน      ☐ ไม่ผ่าน

วันที่

รายการเอกสาร		SME	วิเทศกิจ	วิเทศกิจ	วิเทศกิจ
<b>เอกสารที่จำเป็นต้องมี (Basic list)</b>					
1	สำเนาหน้า CA เดิม (กรณีเป็นลูกค้าเก่า)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	หลักฐานเอกสารสำคัญประจำตัว/แสดงสถานภาพ (ผู้กู้, ผู้กู้ร่วม, ผู้ค้ำประกัน, คู่สมรส, กรรมการ, ผู้ถือหุ้น $\geq 20\%$ )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> บัตรประชาชน/Passport <input type="checkbox"/> ภพ.20 <input type="checkbox"/> ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล <input type="checkbox"/> ทะเบียนสมรส, หย่า <input type="checkbox"/> ใบแจ้งความ <input type="checkbox"/> มรณบัตร (ถ้ามี)				
3	ทะเบียนบ้าน / Work permit (ทุกฉบับ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 3 เดือน) / หนังสือสัญญาแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือวัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	หนังสือมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	หนังสือรับรองตราประทับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	การตรวจสอบ NCB <input type="checkbox"/> ใน Consent <input type="checkbox"/> ผลตรวจสอบ NCB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	หลักฐานแสดงรายได้ของผู้กู้และผู้กู้ร่วม (มากกว่า 1 รายการได้) <input type="checkbox"/> สลิปเงินเดือน <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน <input type="checkbox"/> ภงด.90, 91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	หลักฐานแสดงรายได้นิติบุคคล (ต้องมีอย่างน้อย 2 รายการคือ งบการเงิน 3 ปี และ ภพ.30)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.1) <input type="checkbox"/> งบการเงิน 3 (10.2) <input type="checkbox"/> งบการเงินภายใน (10.3) <input type="checkbox"/> ภพ.30 (10.4) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จซื้อขาย				
11	Bank Statement (ถ้ามีผลขาดทุนผ่านบัญชี) ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (ใช้ 12 เดือน กรณีขอสินเชื่อเพื่อใช้สำหรับลงทุนจากทุกบัญชี)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ทะเบียนการค้า หรือ ทะเบียนพาณิชย์ (ออกโดยกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	สำเนาเอกสารหลักประกัน (มีมากกว่า 1 รายการได้) (กรณี Supply Chain ไม่ต้องใช้)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> เอกสารสิทธิ์ (เช่น โฉนด ฯลฯ) <input type="checkbox"/> เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง (เช่น ทด.13 ฯลฯ)				
	<input type="checkbox"/> แผนที่ <input type="checkbox"/> แบบดินที่เกี่ยว <input type="checkbox"/> ทะเบียนเครื่องจักร/เรือ <input type="checkbox"/> สมุดเงินฝาก <input type="checkbox"/> พันธบัตร				
14	สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเมินราคา (กรณี Supply Chain ไม่ต้องใช้)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	หลักฐานการประเมินราคาทรัพย์สินของสินเชื่อ SME (กรณี Supply Chain ไม่ต้องใช้)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> สำเนาแบบฟอร์มตรวจสอบประเมินราคา <input type="checkbox"/> รายงานประเมินราคาหลักทรัพย์ ( <input type="checkbox"/> ฉบับจริง <input type="checkbox"/> สำเนา)				
16	หลักฐานการตรวจสอบ KYC/CDD (Lotus Notes หน้า, รายงาน AML (file แนบ), แบบฟอร์มอื่นๆ <input type="checkbox"/> สืบ <input type="checkbox"/> ในการฟอกเงิน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารจำเป็นแยกตามประเภทธุรกิจ (Specific List)</b>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารกรณีขอสินเชื่อที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย</b>					
	เอกสารสน.สำหรับโครงการ PGS ตามมาตรการสินเชื่อเพื่อช่วยเหลือ SMEs ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย (4 แผ่น)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รูปถ่ายกิจการ, สินค้าคงเหลือ, ร้าน, สำนักงาน ฯลฯ (ไม่เกิน 1 เดือน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รูปถ่ายสถานที่ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย หรือ หนังสือรับรองจากทางราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	เอกสารรับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดของการขอรับความช่วยเหลือจากกรม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ หรือ ใบสั่งซื้อ 3 ชุด จากฝั่งขาย และ 3 ชุด จากฝั่งซื้อ เพื่อพิสูจน์ยอดขาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	สัญญากู้ยืมเงินและสัญญาจำนองจากธนาคารปัจจุบัน (กรณี refinance วงเงิน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารกรณี Supply Chain (Supplier Financing &amp; Buyer Financing)</b>					
	หลักฐานการตรวจสอบ Blacklist และ Watch List	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	หลักฐานการตรวจสอบ บุคคล หรือ นิติบุคคล ที่เคยถูกศาลมีคำสั่งให้พักทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารกรณี บมย.ค้ำประกัน (เฉพาะ Buyer Financing)</b>					
	เอกสารโครงการ Portfolio Guarantee Scheme รวมสถาบันการเงิน (ฉบับผู้ขอ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	รูปถ่ายสถานประกอบการ (ภายใน/ภายนอก/ผลิตภัณฑ์)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19.02.55      1. เติมน้ำ/ส่งเอกสารไปตรวจรับที่และเวลา      9.45 น. (รับ)

2. จำนวนของเอกสารที่ส่งมา      18 ฉบับ      10.00 น. (ส่ง)

3. กรุณาใช้ปากกาแดงขีดฆ่า      จำนวนที่ส่งมา      18 ฉบับ      10.00 น. (ส่ง)

4. หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ Call Center Documentation Checklist โทร. 02-295-5431-5

ในเชิงนโยบาย      2 ม.ค. 55

## List เอกสารและสัญญาที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มเอกสาร/สัญญาที่เกี่ยวข้องในโครงการ Buyer Financing	จัดเตรียมโดย	ผู้ลงนาม ในส่วนธนาคาร	ผู้ลงนาม ในส่วนลูกค้า
<b>สำหรับ Sponsor</b>			
1. บันทึกข้อตกลงโครงการสินเชื่อสำหรับผู้ซื้อสินค้า (MOU)	ฝ่าย Supply Chain Solutions	ฝ่าย Supply Chain Solutions	Sponsor
2. บันทึกข้อตกลงการใช้บริการระบบ Krungsri Supply Chain	ฝ่าย Supply Chain Solutions (ปัจจุบันกลุ่มบริการธุรกิจ บริหารเงิน จัดทำ)	ฝ่าย Supply Chain Solutions	Sponsor
3. Application Form หนังสือแจ้งข้อมูล ประกอบการเปิดใช้ระบบ KRUNGSRI Supply Chain (ฉบับ Sponsor)	ฝ่าย Supply Chain Solutions/ เจ้าหน้าที่ RM	-	Sponsor
<b>สำหรับผู้ซื้อสินค้า (Buyer)</b>			
4. สัญญากู้เบิกเงินบัญชี	ฝ่าย นจส.	ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ	Buyer
5. เอกสารแนบบันทึกข้อตกลงการใช้บริการระบบ Krungsri Supply Chain (ฉบับผู้ซื้อ)	ปัจจุบันกลุ่มบริการธุรกิจ บริหารเงิน จัดทำ	ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ (ปัจจุบัน กลุ่มบริการธุรกิจบริหารเงิน จัดทำ)	Buyer
6. Application Form หนังสือแจ้งข้อมูล ประกอบการเปิดใช้ระบบ KRUNGSRI Supply Chain (ฉบับผู้ซื้อ)	ฝ่าย Supply Chain Solutions/ เจ้าหน้าที่ RM	-	Buyer
<b>เอกสารอื่น ๆ ใช้ภายในธนาคาร</b>			
7. Document Check List สำหรับเอกสารประกอบการ อนุมัติสินเชื่อ เพื่อนำส่งหน่วยงานบริหาร ความเสี่ยง (Credit Risk Department)	เจ้าหน้าที่ RM	เจ้าหน้าที่ RM	-
8. Lotus Notes แจ้งขอเปิดบัญชีกลางและแจ้ง เลขที่บัญชีของลูกค้า	- ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ เป็นผู้จัดส่ง - เจ้าหน้าที่ RM/กลุ่มบริการ ธุรกิจบริหารเงิน เป็นผู้กรอก ข้อมูล	-	-
9. Summary of Deal (SOD) เพื่อนำส่งกลุ่มบริการ ธุรกิจบริหารเงิน/ทีม Implement	ฝ่าย Supply Chain Solution	-	-

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม Check List สำหรับส่ง บสย.

สถาบันการเงินเป็นผู้กรอกข้อมูล

Check List เอกสารประกอบ

โครงการค้ำประกันสินเชื่อในลักษณะ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2

ชื่อผู้กู้ .....

ที่ตั้งสถานประกอบการ .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติค้ำประกัน ธนาคารและผู้กู้ควรจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน และโปรดลงนามในแบบคำขอฯ (กรณีเป็นสำเนาเอกสาร กรุณารับรองความถูกต้องด้วย) ดังนี้

รายการเอกสารที่จำเป็น	ครบ
แบบฟอร์มในการขอค้ำประกันของ บสย.	
1. แบบคำขอค้ำประกันโครงการ Portfolio Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2 ฉบับผู้ให้กู้	<input type="checkbox"/>
2. แบบคำขอค้ำประกันโครงการ Portfolio Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2 ฉบับผู้ขอกู้	<input type="checkbox"/>
3. เอกสารการตรวจสอบหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้กู้ สำหรับโครงการ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2	<input type="checkbox"/>
เอกสารประกอบการพิจารณา	
1. รายงานการวิเคราะห์สินเชื่อหรือหนังสือขออนุมัติเครดิต หรือสรุปข้อมูลการอนุมัติสินเชื่อ	<input type="checkbox"/>
2. กรณีผู้กู้เป็นบุคคลธรรมดา	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/>
- สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="checkbox"/>
- กรณีผู้กู้สมรสจดทะเบียนให้นำส่ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของคู่สมรสและทะเบียนสมรส	<input type="checkbox"/>
3. กรณีผู้กู้เป็นนิติบุคคล	
• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของ	
- กรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท	<input type="checkbox"/>
- หุ่นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>
• สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือรับรอง หนังสือขอสินเชื่อหนี้สิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล	<input type="checkbox"/>
4. รูปถ่ายที่ตั้งสถานประกอบการ (แสดงทั้งภายใน / ภายนอก และผลิตภัณฑ์)	<input type="checkbox"/>
5. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ	<input type="checkbox"/>
6. คำธรรมเนียมการค้ำประกัน ร้อยละ 1.75 ต่อปีของวงเงินค้ำประกัน โดยนำส่งเป็นใบฝากเงิน (PAY-IN SLIP)	<input type="checkbox"/>
โปรดระบุที่อยู่การจัดส่ง ต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน :	
.....	
.....	
.....	
.....	

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม บสย. ฉบับผู้ซื้อ

โครงการค้ำประกันสินเชื่อในลักษณะ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงินระยะที่ 2 -แบบระยะเวลา 5 ปี  
(ฉบับผู้ซื้อ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้ออกหนังสือค้ำประกันสินเชื่อ  
โครงการค้ำประกันสินเชื่อในลักษณะ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2  
เรียน กรรมการและผู้จัดการทั่วไป  
บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

ข้าพเจ้า(ผู้ซื้อ).....  
ได้ขอสินเชื่อจำนวน.....บาท (.....)จากธนาคาร  
(ผู้ให้กู้).....และ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอให้บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม  
(บสย.) พิจารณาค้ำประกันสินเชื่อส่วนที่ขาดหลักประกันแก่ธนาคารตามวิธีการของบสย. ด้วย

ข้าพเจ้าตกลงผูกพันตนตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือภายใต้โครงการค้ำประกันสินเชื่อในลักษณะ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2 ที่ทำไว้ระหว่าง บสย. กับ ธนาคาร กับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการค้ำประกันสินเชื่อ ซึ่งแนบท้ายและเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

ข้าพเจ้าและ(เจ้าของหลักประกัน).....  
ทราบดีและยินยอมว่าหาก บสย. ได้ชำระหนี้สินเชื่อที่ค้ำประกันแทนข้าพเจ้าให้แก่ธนาคารไป บสย.ย่อมได้รับช่วงสิทธิในทรัพย์สินหลักประกัน ที่เจ้าของให้ไว้แก่ธนาคารเพื่อการบังคับชำระหนี้สิน จะนั้นเมื่อใดที่ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้ทุกประเภท ที่มีอยู่กับธนาคารภายใต้โครงการ Portfolio Guarantee Scheme รายสถาบันการเงิน ระยะที่ 2 ตลอดจนหนี้สินอื่นเสร็จสิ้นแล้ว แต่ข้าพเจ้ายังคงมีภาระหนี้ต่อ บสย. ข้าพเจ้าและเจ้าของหลักประกันตกลงยินยอมให้ธนาคารส่งมอบเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินหลักประกันให้ บสย. ยึดถือและรักษาไว้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่าง

ประทับตรา (ถ้ามี) ..... ผู้ซื้อ  
( ..... )  
..... เจ้าของหลักประกัน ..... เจ้าของหลักประกัน  
( ..... ) ( ..... )  
..... พยาน ..... พยาน  
( ..... ) ( ..... )



## ตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เปิดเผยและนำส่งข้อมูล

## หนังสือยินยอมให้เปิดเผยและนำส่งข้อมูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ ข้าพเจ้า (ระบุชื่อนิติบุคคล) .....

โดย.....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

หมู่ที่..... แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้ตกลงขอรับสินเชื่อจากธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (“ธนาคาร”) ตามโครงการ สินเชื่อสำหรับผู้ซื้อ  
สินค้า (“โครงการ”) เพื่อวัตถุประสงค์ในการชำระค่าสินค้าและ/หรือบริการแก่ [ระบุชื่อ Sponsor] (“ผู้ขาย”) นั้น

เนื่องด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมโครงการสินเชื่อสำหรับผู้ซื้อสินค้าในฐานะคู่ค้าของผู้ขาย  
ข้าพเจ้าจึงตกลงให้ความยินยอมแก่ธนาคารในการเปิดเผยรายละเอียดและ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวงเงินสินเชื่อที่  
ข้าพเจ้าได้รับจากธนาคารภายใต้โครงการ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วงเงินสินเชื่อของข้าพเจ้า ไม่ว่าจะอยู่ใน  
รูปเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือรูปแบบอื่นใดแก่ผู้ขาย เพื่อประกอบการทำธุรกิจของข้าพเจ้ากับ  
ผู้ขาย โดยข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนความยินยอมนี้ รวมทั้งขอสละสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร  
ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

[ระบุชื่อนิติบุคคล]

## ตัวอย่างสูตรการคำนวณและตารางการติดตามลูกค้าตามสถานะการหมุนเวียนบัญชี

### 1. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาการหมุนเวียนบัญชีสินเชื่อสำหรับโปรแกรมนี้ จะพิจารณาเป็นรายเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

**%การหมุนเวียนบัญชี(ปัจจุบัน) = ยอดสะสมรวมของยอดเงินฝากที่เกิดขึ้นในช่วง 3 เดือน (รวมเดือนล่าสุด)**  
**O/S ของวงเงิน O/D ที่เกิดขึ้นใน 3 เดือนก่อนหน้า**

### เกณฑ์การจัดกลุ่ม % การหมุนเวียนบัญชีของลูกค้าจะจัดออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. **กลุ่ม Normal** หมายถึง กลุ่มที่มี % การหมุนเวียนบัญชีมากกว่าหรือเท่ากับ 100%
2. **กลุ่ม Yellow Flag** หมายถึง กลุ่มที่มี % การหมุนเวียนบัญชีมากกว่าหรือเท่ากับ 80% แต่น้อยกว่า 100%
3. **กลุ่ม Red Flag** หมายถึง กลุ่มที่มี % การหมุนเวียนบัญชี น้อยกว่า 80% หรือ กลุ่มที่มี Yellow Flag ติดต่อกันเป็นเวลา 2 เดือน

### ตัวอย่างเช่น

- บริษัท ก. มีวงเงินสินเชื่อ OD ภายใต้โปรแกรม Buyer Financing Program ที่ 20 ล.บ.
- เดือนที่ 1 บริษัทมี O/S ทั้งสิ้น 5 ล.บ. โดยยังไม่มีเงินฝากเข้าบัญชีในเดือนนั้น
- เดือนที่ 2 บริษัทมียอด O/S ทั้งสิ้น 8 ล.บ. และมียอดเงินฝากภายในเดือนที่ 2 รวมทั้งสิ้น 1 ล.บ.
- เดือนที่ 3 บริษัทไม่มีเบิกถอน แต่มียอดเงินฝากภายในเดือนที่ 3 รวมทั้งสิ้น 2 ล.บ.
- เดือนที่ 4 บริษัทไม่มียอดเบิกถอน แต่มียอดเงินฝากภายในเดือนที่ 4 รวมทั้งสิ้น 2 ล.บ.
- เดือนที่ 5 บริษัทไม่มียอดเบิกถอน แต่มียอดเงินฝากภายในเดือนที่ 5 รวมทั้งสิ้น 3 ล.บ.

% การหมุนเวียนบัญชีจะเริ่ม track ในเดือนที่ 4

% การหมุนเวียนบัญชี ณ เดือนที่ 4 =  $(1+2+2)/5 = 100\%$  -> Normal Flag

% การหมุนเวียนบัญชี ณ เดือนที่ 5 =  $(2+2+1)/8 = 75\%$  -> Red Flag

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในโปรแกรม Buyer Financing

%การหมุนเวียนบัญชี(ปัจจุบัน) = ยอดสะสมรวมของยอดเงินฝากที่เกิดขึ้นในช่วง 3 เดือน (รวมเดือนล่าสุด)  
 ยอด O/S สำหรับเงิน O/D ที่เกิดขึ้นใน 3 เดือนก่อนหน้า

Start Tracking

เดือนที่	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12
เบิกถอน	3,000,000.00	2,000,000.00	500,000.00	5,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	-	-	-	-
นำฝาก	-	2,000,000.00	500,000.00	-	-	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	-	-
O/S	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	5,000,000.00	4,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	5,500,000.00	5,500,000.00	5,500,000.00
รวมเงินฝาก				2,500,000.00	500,000.00	3,000,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00
การหมุนเวียนบัญชี				83%	17%	>=100%	50%	63%	40%	38%	8%	8%
Status				Yellow Flag	Red Flag	Normal	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag

ลองเปลี่ยนเดือน 3 ไม่นำฝาก

เดือนที่	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12
เบิกถอน	3,000,000.00	-	-	5,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	-	-	-	-
นำฝาก	-	2,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	-	-
O/S	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	3,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00	3,500,000.00	3,500,000.00	3,500,000.00
รวมเงินฝาก				2,000,000.00	-	3,000,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00
การหมุนเวียนบัญชี				67%	0%	>=100%	67%	83%	67%	75%	13%	13%
Status				Red Flag	Red Flag	Normal	Red Flag	Yellow Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag

ลองเปลี่ยนเดือน 3 ไม่นำฝาก และเปลี่ยนการเบิกถอน 5,000,000 บาทจากเดือน 4 เป็นเดือน 3

เดือนที่	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12
เบิกถอน	3,000,000.00	-	5,000,000.00	-	-	-	-	3,000,000.00	-	-	-	-
นำฝาก	-	2,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	-	-
O/S	3,000,000.00	1,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	3,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00	3,500,000.00	3,500,000.00	3,500,000.00
รวมเงินฝาก				2,000,000.00	-	3,000,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00
การหมุนเวียนบัญชี				67%	0%	50%	67%	83%	67%	75%	13%	13%
Status				Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Yellow Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag

O/D movement in Buyer Financing Program

% O/D Movement = Accumulated deposit at the month N-N-1 and N-2  
 O/S of O/D at end of the month N-3

Start Tracking

Month	1st Mth	2nd Mth	3rd Mth	4th Mth	5th Mth	6th Mth	7th Mth	8th Mth	9th Mth	10th Mth	11th Mth	12th Mth
Debit Amount	3,000,000.00	-	-	5,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	-	-	-	-
Credit Amount	-	2,000,000.00	1,000,000.00	-	-	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	-	-
O/S	3,000,000.00	1,000,000.00	-	5,000,000.00	5,000,000.00	2,000,000.00	1,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00
Sum Credit Amount in 3 mths				3,000,000.00	1,000,000.00	3,000,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00
% movement				>=100%	>=100%	#DIV/0!	80%	>=100%	>=100%	>=100%	17%	17%
Status				Normal	Normal	Normal	Yellow Flag	Normal	Normal	Normal	Red Flag	Red Flag

Month	1st Mth	2nd Mth	3rd Mth	4th Mth	5th Mth	6th Mth	7th Mth	8th Mth	9th Mth	10th Mth	11th Mth	12th Mth
Debit Amount	3,000,000.00	2,000,000.00	-	5,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	-	-	-	-
Credit Amount	-	2,000,000.00	2,000,000.00	-	-	5,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	-	-
O/S	3,000,000.00	3,000,000.00	1,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00
Sum Credit Amount in 3 mths				4,000,000.00	2,000,000.00	5,000,000.00	6,000,000.00	7,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00
% movement				>=100%	67%	>=100%	>=100%	>=100%	>=100%	#DIV/0!	25%	25%
Status				Normal	Red Flag	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Red Flag	Red Flag

Month	1st Mth	2nd Mth	3rd Mth	4th Mth	5th Mth	6th Mth	7th Mth	8th Mth	9th Mth	10th Mth	11th Mth	12th Mth
Debit Amount	3,000,000.00	-	5,000,000.00	-	-	-	-	3,000,000.00	-	-	-	-
Credit Amount	-	2,000,000.00	-	-	-	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	-	-
O/S	3,000,000.00	1,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	6,000,000.00	3,000,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	4,000,000.00	3,500,000.00	3,500,000.00	3,500,000.00
Sum Credit Amount in 3 mths				2,000,000.00	-	3,000,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00
% movement				67%	0%	50%	67%	83%	67%	75%	13%	13%
Status				Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Yellow Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag	Red Flag

**ตารางการติดตามลูกค้าตามสถานะหมุนเวียนบัญชี**

สถานะการหมุนเวียนบัญชี		การติดตาม/ ทบทวนวงเงิน	รายละเอียดในการติดตาม
สถานะ ในเดือนก่อนหน้า	สถานะ ในเดือนปัจจุบัน		
Green	Green	-	-
	Yellow	RM follow up	- RM ดำเนินการติดตามให้ลูกค้ามาหมุนเวียนบัญชีให้เป็นปกติภายในเดือนถัดไป
	Red	CM justify	- CM พิจารณาทบทวนวงเงินลูกค้า - RM สอบถามเหตุผลการหมุนเวียนบัญชีต่ำและข้อมูลยอดขายจากลูกค้าและแจ้งเหตุผลที่ลูกค้าชี้แจงให้กับ CM ทราบ - CM พิจารณาให้ลูกค้าใช้วงเงินต่อได้* หากเหตุผลเพียงพอ - RM ดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติภายในเดือนถัดไป - Supply Chain แจ้งให้ Sponsor ทราบเพื่อช่วยดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติ <b>หมายเหตุ</b> * ในกรณีที่ CM พิจารณาแล้วเห็นควรลดวงเงินลง ให้ RM ดำเนินการเพื่อลดวงเงินของลูกค้าภายใน 15 วัน ทั้งนี้ RM ควรส่งจดหมายแจ้งการปรับลดวงเงินให้ลูกค้าทราบโดยทันที
Yellow	Green	-	-
	Yellow	RM/SC follow up	- RM ดำเนินการติดตามให้ลูกค้ามาหมุนเวียนบัญชีให้เป็นปกติภายในเดือนถัดไป - Supply Chain แจ้งให้ Sponsor ทราบเพื่อช่วยดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติ
	Red	CM justify	- CM พิจารณาทบทวนวงเงินลูกค้า - RM สอบถามเหตุผลการหมุนเวียนบัญชีต่ำและข้อมูลยอดขายจากลูกค้าและแจ้งเหตุผลที่ลูกค้าชี้แจงให้กับ CM ทราบ - CM พิจารณาให้ลูกค้าใช้วงเงินต่อได้* หากเหตุผลเพียงพอ - RM ดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติภายในเดือนถัดไป - Supply Chain แจ้งให้ Sponsor ทราบเพื่อช่วยดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติ <b>หมายเหตุ</b> * ในกรณีที่ CM พิจารณาแล้วเห็นควรลดวงเงินลง ให้ RM ดำเนินการเพื่อลดวงเงินของลูกค้าภายใน 15 วัน ทั้งนี้ RM ควรส่งจดหมายแจ้งการปรับลดวงเงินให้ลูกค้าทราบโดยทันที
Red	Green	-	-
	Yellow	RM/SC follow up	- RM ดำเนินการติดตามให้ลูกค้ามาหมุนเวียนบัญชีให้เป็นปกติภายในเดือนถัดไป - Supply Chain แจ้งให้ Sponsor ทราบเพื่อช่วยดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติ
	Red	CM justify	- CM พิจารณาทบทวนวงเงินลูกค้า - RM สอบถามเหตุผลการหมุนเวียนบัญชีต่ำและข้อมูลยอดขายจากลูกค้าและแจ้งเหตุผลที่ลูกค้าชี้แจงให้กับ CM ทราบ - CM พิจารณาให้ใช้วงเงินต่อได้ <sup>1, 2</sup> หากเหตุผลเพียงพอ - RM ดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติภายในเดือนถัดไป - Supply Chain แจ้งให้ Sponsor ทราบเพื่อช่วยดำเนินการติดตามกับลูกค้าให้มาหมุนเวียนบัญชีเป็นปกติ <b>หมายเหตุ</b> 1. ในกรณีที่ CM พิจารณาแล้วเห็นควรลดวงเงินลง ให้ RM ส่งจดหมายแจ้งการปรับลดวงเงินให้ลูกค้าทราบในทันที และดำเนินการเพื่อลดวงเงินของลูกค้าภายใน 15 วัน พร้อมทั้งติดตามการชำระเงินกู้คืนจากลูกค้าภายใน 30 วัน 2. ในกรณีที่ CM พิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิกวงเงิน ให้ RM ส่งจดหมายแจ้งการปรับยกเลิกวงเงินให้ลูกค้าทราบในทันที และดำเนินการติดตามการชำระเงินกู้คืนจากลูกค้าภายใน 30 วัน ก่อนส่งทีม NPL และสายงานกฎหมายเพื่อดำเนินการฟ้องร้อง และดำเนินการ claim จากบสย. ต่อไป
-	-	<b>Over Limit</b>	- CM พิจารณาทบทวนวงเงินลูกค้า - RM สอบถามเหตุผลการใช้เกินวงเงินจากลูกค้าและข้อมูลยอดขายพร้อมแจ้งเหตุผลที่ลูกค้าชี้แจงให้กับ CM ทราบ - RM ส่งจดหมายทวงถามจากลูกค้าให้ชำระคืนภายใน 15 วันนับจากวันที่เกินวงเงินและดำเนินการส่งต่อไปยังทีม NPL ภายใน 30 วัน หากยังไม่ได้รับชำระคืนจากลูกค้า - Supply Chain แจ้ง Sponsor ทราบเพื่อช่วยดำเนินการติดตามเงินคืนจากลูกค้า
<b>คำอธิบายตัวย่อ</b> RM            ในที่นี้หมายถึง            เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้าสินเชื่อ CM            ในที่นี้หมายถึง            เจ้าหน้าที่พิจารณาสินเชื่อธุรกิจ SME SC            ในที่นี้หมายถึง            เจ้าหน้าที่ทีมขาย Supply Chain ทีม NPL      ในที่นี้หมายถึง            เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหนี้			