

คู่มือการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมที่ผิดนัดชำระหนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินคดีกับผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้ สอดคล้องในการทำงานในปัจจุบัน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติเป็นแบบแผนการทำงานร่วมกันที่เป็นขั้นตอน และมีความเข้าใจตรงกันในระบบการทำงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบอกเลิกสัญญาและดำเนินคดีกับผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้” ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้ กองทุนฯ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ คณะผู้จัดทำจะดำเนินการแก้ไขพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องต่อไป

3. ความหมายและคำจำกัดความ

ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ถูกดำเนินคดี หมายถึง ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ค้างชำระหนี้ 4 ปี หรือ 5 งวดขึ้นไป ที่กองทุนฯ กำหนด เพื่อดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี

การดำเนินคดี หมายถึง การดำเนินการยื่นฟ้องผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ถูกดำเนินคดีต่อศาล เพื่อขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ชำระหนี้คืนกองทุนฯ



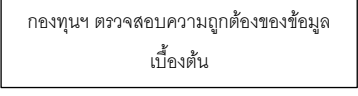
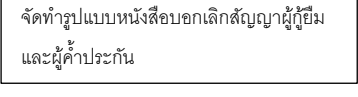
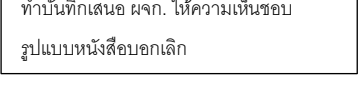
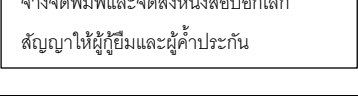
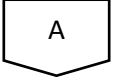
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

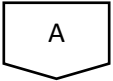


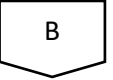
กองทุนฯ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

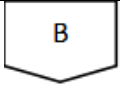
- 4.1 คัดกรองผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันที่ไม่ชำระหนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินหรือสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ที่กองทุนฯ กำหนดเพื่อดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี
- 4.2 อนุมัติให้มัจ.กรุงเทพฯหรือนิติบุคคลอื่นฟ้องคดี สำหรับผู้กู้ยืม กยศ.
- 4.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. (ไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง) ผู้รับทุน กรอ. และผู้กู้ยืมกลุ่มธนาคารอิสลาม
 - คัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
 - จัดสรรรายชื่อกู้ยืม ผู้ค้ำประกันให้กับผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือก
- 4.4 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกองทุนฯ
 - ผู้ว่าจ้างตรวจเบิกจ่ายค่าจ้าง
 - คืนหลักประกันให้ผู้รับจ้าง
- 4.5 ปรับปรุงหนี้ตามคำพิพากษา

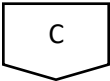



5. กระบวนการจัดทำ

กระบวนการทำงาน (WORKFLOW) 1. การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินคดีกับผู้ยืมที่ดินนัดชำระหนี้ กรณีกรุงไทยฟ้องคดี



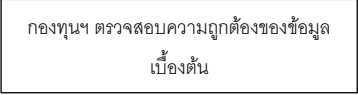
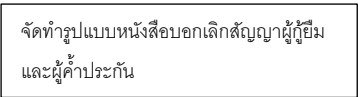
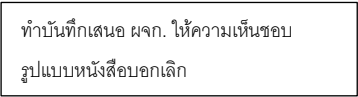
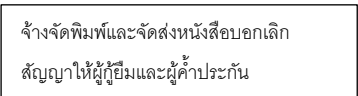
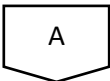
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
1		ต.ค.	ธนาคารสรุปข้อมูลผู้ยืมที่ค้างชำระหนี้ 4 ปี หรือ 5 งวดขึ้นไป และผู้ยืมที่พ้นระยะเวลาการผ่อนชำระแต่ยังมีหนี้ค้าง ตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด	รายงานจากธนาคาร	ธนาคาร
2		พ.ย.-ธ.ค.	กองทุนฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ไม่เป็นผู้กู้เสียชีวิต ผู้กู้พิการ ผู้กู้ที่ปิดบัญชีหรือผู้กู้ที่ถูกดำเนินคดีแล้ว ยกเว้นเป็นกรณีถอนฟ้อง	ข้อมูลผู้กู้เตรียมบอกเลิกสัญญา	ฝ่ายคดี
3		ธ.ค.	จัดทำรูปแบบบอกเลิกสัญญาผู้กู้และผู้ค้ำประกัน กำหนด TOR เพื่อจ้างจัดพิมพ์หนังสือบอกเลิกสัญญา	TOR การจัดจ้างพิมพ์หนังสือบอกเลิกสัญญา	ฝ่ายคดี
4		ธ.ค.	เสนอผู้จัดการฯ ให้ความเห็นชอบรูปแบบหนังสือบอกเลิกขอให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญาโดยกำหนดให้ชำระหนี้ภายในวันที่ 31 มี.ค. ของทุกปี	รูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญา	ฝ่ายคดี
5		ม.ค. - ก.พ.	พิมพ์หนังสือขอให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญาและจัดส่งผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน	หนังสือบอกเลิกสัญญาถึงผู้กู้และผู้ค้ำประกัน	โรงพิมพ์
					

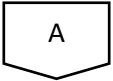


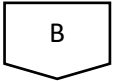
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>โรงพิมพ์รายงานผลการส่งจดหมาย ให้ กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไข การจ้าง</p> </div>	ม.ค. - ก.พ.	โรงพิมพ์ จัดทำรายงานผลการส่งจดหมายมายังกองทุนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่าย	รายงานผลการส่ง จดหมาย	ฝ่ายคดี
7		ม.ค. - ก.พ.	ฝคต. พิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิก ค่าใช้จ่าย ดำเนินการส่งเรื่องถึง ฝอพ.	บันทึกถึง ฝอพ. ขอให้ เบิกค่าใช้จ่าย	ฝ่ายคดี
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ฝอพ. ทำเรื่องจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการฯ และ ผบช และ ผกก.ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง</p> </div>	มี.ค.	ฝอพ. ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการฯ และ ผบช และ ผกก.ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง	บันทึกขอเบิกจ่าย ค่าจ้าง	ฝ่ายอำนวยการและ พัสดุ/ฝ่ายบัญชี/ฝ่าย การเงิน
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ธนาคารสรุปข้อมูลผู้กู้เพื่อฟ้องร้องดำเนินคดี</p> </div>	เม.ย.	ธนาคารสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่จะถูกดำเนินคดี	รายงานจากธนาคาร	ธนาคาร
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ฝคต. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และขออนุมัติ ผู้จัดการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำฯ</p> </div>	พ.ค.	ฝคต. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น และขอ อนุมัติผู้จัดการฯ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน	บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้อง ดำเนินคดี	ฝ่ายคดี
11		พ.ค.	ผู้จัดการฯ อนุมัติฟ้อง	อนุมัติให้ดำเนินการ ฟ้องร้องดำเนินคดี และ ลงนามหนังสือถึง ธนาคาร	ผู้จัดการกองทุนฯ
					

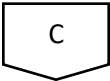



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ธนาคารยื่นฟ้องต่อศาล ตามกระบวนการของศาล </div>	มิ.ย.- ก.ค.	ธนาคารยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ภายในวันที่ 5 ก.ค. ของทุกปี		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
13	ธนาคารรายงานผลการดำเนินงานพร้อมปรับปรุงยอดหนี้ให้เป็นไปตามคำพิพากษา และขอเบิกค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ธนาคารรายงานผลการดำเนินงานพร้อมปรับปรุงยอดหนี้ให้ เป็นไปตามคำพิพากษา และขอเบิกค่าจ้างตามเงื่อนไข	สัญญาประนีประนอม ยอมความ, คำพิพากษา	ธนาคาร
14	ฝคค. ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไข การเบิกค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ฝคค. ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าจ้าง	รายงานข้อมูลจาก ธนาคาร	ฝ่ายคดี
15		ส.ค. - ธ.ค.	ฝคค. พิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิก ค่าจ้าง	รายงานข้อมูลจาก ธนาคาร	ฝ่ายคดี
16	ฝคค. ทำบันทึกเสนอผู้จัดการกองทุนฯ อนุมัติจ่ายค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ทำบันทึกเสนอผู้จัดการฯ เพื่ออนุมัติจ่ายค่าจ้าง	บันทึกเสนอผู้จัดการฯ ขออนุมัติจ่ายค่าจ้าง	ฝ่ายคดี
17		ส.ค. - ธ.ค.	ผู้จัดการอนุมัติจ่ายค่าจ้าง	ผู้จัดการฯ อนุมัติการ เบิกจ่าย	ผู้จัดการกองทุนฯ
18	ฝคค. ส่งเรื่องให้ ฝงบ.จ่ายค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ฝคค. ส่งอนุมัติให้ ฝบช , และ ฝงบ.ดำเนินการจ่ายเงิน ค่าจ้าง	บันทึกขอเบิกจ่าย ค่าจ้าง	ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายการเงิน
					

กระบวนการทำงาน (WORKFLOW) 2. การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินคดีกับผู้ยืมที่ผิดนัดชำระหนี้ กรณีกองทุนฯ ฟ้องคดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
1		ต.ค.	ธนาคารสรุปข้อมูลผู้ยืมที่ค้างชำระหนี้ 4 ปี หรือ 5 งวดขึ้นไป และผู้ยืมที่พ้นระยะเวลาการผ่อนชำระแต่ยังมีหนี้ค้าง ตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด	รายงานจากธนาคาร	ธนาคาร
2		พ.ย.-ธ.ค.	กองทุนฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ไม่เป็นผู้กู้เสียชีวิต ผู้กู้พิการ ผู้กู้ที่ปิดบัญชีหรือผู้กู้ที่ถูกดำเนินคดีแล้ว ยกเว้นเป็นกรณีถอนฟ้อง	ข้อมูลผู้กู้เตรียมบอกเลิกสัญญา	ฝ่ายคดี
3		ธ.ค.	จัดทำรูปแบบบอกเลิกสัญญาผู้กู้และผู้ค้ำประกัน กำหนด TOR เพื่อจ้างจัดพิมพ์หนังสือบอกเลิกสัญญา	TOR การจ้างจัดพิมพ์หนังสือบอกเลิกสัญญา	ฝ่ายคดี
4		ธ.ค.	เสนอผู้จัดการฯ ให้ความเห็นชอบรูปแบบหนังสือบอกเลิกขอให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญาโดยกำหนดให้ชำระหนี้ภายในวันที่ 31 มี.ค. ของทุกปี	รูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญา	ฝ่ายคดี
5		ม.ค. - ก.พ.	พิมพ์หนังสือขอให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญาและจัดส่งผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน	หนังสือบอกเลิกสัญญาถึงผู้กู้และผู้ค้ำประกัน	โรงพิมพ์
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
6	โรงพิมพ์รายงานผลการส่งจดหมาย ให้ กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไข การจ้าง	ม.ค. - ก.พ.	โรงพิมพ์ จัดทำรายงานผลการส่งจดหมายมายังกองทุนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่าย	รายงานผลการส่ง จดหมาย	ฝ่ายคดี
7		ม.ค. - ก.พ.	ผคด. พิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิก ค่าจ้าง ดำเนินการส่งเรื่องถึง ผอพ.	บันทึกถึง ผอพ. ขอให้ เบิกค่าจ้าง	ฝ่ายคดี
8	ผอพ. ทำเรื่องจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการ	มี.ค.	ผอพ. ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการฯ และ ผบช และ ผกก.ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง	บันทึกขอเบิกจ่าย ค่าจ้าง	ฝ่ายอำนวยการและ พัสดุ/ฝ่ายบัญชี/ฝ่าย การเงิน
9	ธนาคารสรุปข้อมูลผู้กู้เพื่อร้องดำเนินคดี	เม.ย.	ธนาคารสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่จะถูกดำเนินคดี/ผคด.อนุมัติ หลักการจัดจ้างฟ้องคดี	รายงานจากธนาคาร/ บันทึกอนุมัติหลักการ	ธนาคาร/ฝ่ายคดี
10	ผคด. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และขออนุมัติ ผู้จัดการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้ยืมและผู้ค้า	พ.ค.	ผคด. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น และขอ อนุมัติผู้จัดการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง tor และจัดทำ tor	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ และ tor	ฝ่ายคดี
11		พ.ค.	ผคด. ขอให้ฝ่ายพัสดุจัดจ้างสำนักงานทนายความเพื่อ ดำเนินคดี	บันทึกขอจัดจ้าง/ บันทึกอนุมัติให้จัดจ้าง ฟ้องร้องดำเนินคดี	ฝ่ายอำนวยการและ พัสดุ/ผู้จัดการกองทุนฯ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
13	ธนาคารรายงานผลการดำเนินงานพร้อมปรับปรุงยอดหนี้ให้เป็นไปตามคำพิพากษา และขอเบิกค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ธนาคารรายงานผลการดำเนินงานพร้อมปรับปรุงยอดหนี้ให้ เป็นไปตามคำพิพากษา และขอเบิกค่าจ้างตามเงื่อนไข	สัญญาประนีประนอม ยอมความ, คำพิพากษา	ธนาคาร
14	ฝคค. ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไข การเบิกค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ฝคค. ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าจ้าง	รายงานข้อมูลจาก ธนาคาร	ฝ่ายคดี
15		ส.ค. - ธ.ค.	ฝคค. พิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิก ค่าจ้าง	รายงานข้อมูลจาก ธนาคาร	ฝ่ายคดี
16	ฝคค. ทำบันทึกเสนอผู้จัดการฯ เพื่ออนุมัติจ่ายค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ทำบันทึกเสนอผู้จัดการฯ เพื่ออนุมัติจ่ายค่าจ้าง	บันทึกเสนอผู้จัดการฯ ขออนุมัติจ่ายค่าจ้าง	ฝ่ายคดี
17		ส.ค. - ธ.ค.	ผู้จัดการอนุมัติจ่ายค่าจ้าง	ผู้จัดการฯ อนุมัติการ เบิกจ่าย	ผู้จัดการกองทุนฯ
18	ฝคค. ส่งเรื่องให้ ฝกง. จ่ายค่าจ้าง	ส.ค. - ธ.ค.	ฝคค. ส่งอนุมัติให้ ฝบช , และ ฝกง. ดำเนินการจ่ายเงิน ค่าจ้าง	บันทึกขอเบิกจ่าย ค่าจ้าง	ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายการเงิน
					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายคดี กำหนดขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาและการฟ้องร้องดำเนินคดี ไว้ดังนี้

1. การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมที่ผิดนัดชำระหนี้

1.1 ธนาคารกรุงไทย สรุปรายชื่อผู้กู้ยืมที่ค้างชำระหนี้ ประจำปี ตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด

1.2 กองทุนฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้กู้เพื่อเตรียมบอกเลิกสัญญา

1.3 ฝ่ายคดี จัดทำรูปแบบ TOR จัดจ้างพิมพ์หนังสือบอกเลิกสัญญา

1.4 จัดทำบันทึกเสนอผู้จัดการกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบรูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญา

1.5 ส่งรูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญาให้โรงพิมพ์ที่จัดจ้าง พิมพ์หนังสือและจัดส่งให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

1.6 โรงพิมพ์จัดทำรายงานผลการส่งหนังสือให้กับผู้กู้และผู้ค้ำประกัน เพื่อกองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่าย

1.7 ฝ่ายคดี พิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกค่าจ้าง ดำเนินการทำหนังสือส่งเรื่องถึงฝ่ายอำนวยการและพัสดุ

1.8 ฝ่ายอำนวยการและพัสดุ ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการกองทุนฯ อนุมัติ และส่งฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง

1.9 หลังจากส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาแล้ว ธนาคารกรุงไทย สรุปรายชื่อผู้กู้ยืมที่จะถูกดำเนินคดี

1.10 ฝ่ายคดี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น

1.10.1 ขออนุมัติผู้จัดการฯ ให้ธนาคารดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีสำหรับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (กยศ.)

1.10.2 ขออนุมัติหลักการจ้างฟ้องคดี/แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง tor/จัดทำ tor /บันทึกแจ้งพัสดุ ให้จัดจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดี สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. (ใกล้เกลี้ยก่อนฟ้อง) ผู้รับทุน กรอ. และผู้กู้ยืมกลุ่มธนาคารอิสลาม /พัสดุจัดจ้างฟ้องคดี

1.11 ธนาคารกรุงไทยหรือสำนักงานทนายความทำการยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้และผู้ค้ำประกันภายในวันที่ 5 ก.ค. ของทุกปี

1.12 ธนาคารกรุงไทยหรือสำนักงานทนายความรายงานผลการดำเนินคดีพร้อมกับปรับปรุงยอดหนี้ให้เป็นไปตามคำพิพากษา และขอเบิกค่าจ้าง

1.13 ฝ่ายคดี ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าจ้าง ทำบันทึกเสนอผู้จัดการฯ อนุมัติจ่ายค่าจ้าง และส่งฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง

7. เอกสารอ้างอิง

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การดำเนินคดี

8. แบบฟอร์มที่ใช้ -

9. ช่องทางการติดต่อ

การดำเนินคดี เบอร์ต่อ 562

E-mail: laddawant@studentloan.or.th

หรือ เบอร์ต่อ 580

E-mail: pavineed@studentloan.or.th