



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายคดี

ฝ่ายคดี  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ความหมายและคำจำกัดความ	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน	5
กระบวนการจัดทำ	6 - 9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	11 - 12
- เรื่อง การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานะทางคดีแก่ลูกหนี้ กยศ./กรอ.	
ขั้นตอนการให้บริการ (Work Procedure)	13 - 14
- เรื่อง มาตรการช่วยเหลือลูกหนี้ กยศ. (ลดเบี้ยปรับลูกหนี้ 100% เพื่อปิดบัญชี กยศ./กรอ)	
ขั้นตอนการให้บริการ (Work Procedure)	15 - 16
- เรื่อง การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562	
เอกสารอ้างอิง	17
แบบฟอร์มที่ใช้	17
ช่องทางการติดต่อ	17

## คำนำ

ฝ่ายคดี เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนฯ โดยมีโครงสร้างของฝ่ายคดีประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินคดี กลุ่มงานบริหารสัญญาและเบิกจ่ายค่าดำเนินคดี กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย และ กลุ่มงานสนับสนุนงานคดี ซึ่งการทำงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับคดีความนั้นจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และสามารถให้คำปรึกษาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นในเชิงกฎหมายที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ดังนั้น การจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของฝ่ายคดีจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายคดีและผู้ที่ จะทำความเข้าใจ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรักษามาตรฐานของการปฏิบัติงานด้านงานคดีความของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะผู้จัดทำจึงได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการในลักษณะงานต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายคดี ภายใต้กลุ่มงานต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ และขอได้โปรดแจ้งข้อผิดพลาดให้ฝ่ายคดีทราบ เพื่อจักได้ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มงานภายในฝ่ายคดี ทราบถึงขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมเงิน และผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้ที่สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบันของฝ่ายคดี
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายคดี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจรับทราบ สามารถใช้เป็นคู่มือในการศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 3) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดให้การปฏิบัติงานของฝ่ายคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 5) เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้แก่ผู้บริหารและกลุ่มงานอื่นในสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้มีความเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายคดีที่มีอยู่ ตลอดจนเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับการดำเนินงานต่อไป

### 2. ขอบเขต

ตามคำสั่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ 203/2563 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 กำหนดโครงสร้างองค์กรกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยแยกฝ่ายคดีและบังคับคดี เป็น ฝ่ายคดี และฝ่ายบังคับคดี ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2563 เป็นต้นไป

โครงสร้างฝ่ายคดีแบ่งกลุ่มงาน ออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินคดี
- 2) กลุ่มงานบริหารสัญญาและเบิกจ่ายค่าดำเนินคดี
- 3) กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- 4) กลุ่มงานสนับสนุนงานคดี

ทั้งนี้ ฝ่ายคดีได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1) กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินคดี มีขอบเขตงาน ดังนี้

งานจัดทำแผนงานบอกเลิกสัญญาและดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมที่ผิดนัดชำระหนี้ประจำปี งานตรวจสอบข้อมูลบอกเลิกสัญญาและข้อมูลดำเนินคดีประจำปี และควบคุมกำกับงานระบบ LES ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายคดี

งานจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาและดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมเงินที่ผิดนัดชำระหนี้ งานจัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญาและดำเนินคดี งานจัดจ้างสำนักงานทนายความเพื่อฟ้องร้องดำเนินคดี งานจัดจ้างสืบค้นเอกสารประกอบการดำเนินคดี งานจัดจ้างหน่วยงานภายนอกรับส่งจดหมายติดตามหนี้ งานการตรวจร่างสัญญาและแก้ไขร่างสัญญา งานประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ฯลฯ ให้เป็นไปตามสัญญาว่าจ้างที่กำหนด

- งานควบคุมกำกับดูแลการฟ้องคดีของสำนักงานทนายความให้ครบถ้วนถูกต้องจนกระทั่งเสร็จกระบวนการดำเนินคดี
- งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562
- งานจัดเก็บเอกสารคดี งานจัดซื้อจัดจ้างการจัดเก็บเอกสารการฟ้องคดี
- งานปรับปรุงหนี้ตามคำพิพากษา งานแยกภาระหนี้ตามคำพิพากษา

- งานให้ข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้กู้ยืมเงิน กยศ. การให้ความช่วยเหลือ แนะนำข้อกฎหมายและข้อหาหรือเกี่ยวกับกองทุนฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานบริหารสัญญาและเบิกจ่ายค่าดำเนินการคดี มีขอบเขตงาน ดังนี้

- งานติดต่อประสานงานกับสำนักงานทนายความเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าดำเนินการคดีของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
- งานควบคุมดูแลบริหารสัญญาจ้าง งานเบิกจ่ายค่าจ้างดำเนินการคดีให้เป็นไปตามระยะเวลาที่สัญญาจ้างกำหนด
- งานควบคุม กำกับและดูแลหลักประกันให้กับบริษัทผู้รับจ้าง หรือสำนักงานทนายความผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการคืนหลักประกัน
- งานให้ข้อมูล ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่สำนักงานทนายความเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างดำเนินการคดี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย มีขอบเขตงาน ดังนี้

- งานยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ โดยดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะ ค่าแถลง ค่าขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ บันทึกถ้อยคำ คำนาคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ (ถ้ามี) งานขอรับเงินชำระหนี้ และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มงานสนับสนุนงานคดี มีขอบเขตงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารทางด้านธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป) งานการตรวจสอบ และจำแนกประเภทของหนังสือ การนำเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าของเรื่อง งานแจ้งเวียนหนังสือภายในและภายนอก และงานธุรการประจำฝ่ายทั่วไป งานบริการเบิกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย งานควบคุมกำกับครุภัณฑ์สำนักงานฝ่าย
- งานโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก งานชี้แจงและตอบข้อร้องเรียนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย งานออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แก่ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน กยศ./กรอ. การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ

- งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี จัดทำคำของบประมาณประจำปีฝ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบการใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมาว่าเพียงพอหรือไม่ และจัดทำคำของบประมาณ การพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำงบประมาณฝ่ายเพื่อนำเสนอขอตั้งงบประมาณ และบันทึกข้อมูล และสิ้นสุดที่การส่งคำของบประมาณฝ่าย และงานการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการประจำเดือนและรายไตรมาส งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่าย งานการจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่าย คดีที่เกี่ยวข้อง นำเสนอไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายสำนักผู้จัดการเป็นรายเดือนและรายไตรมาส งานรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ ให้แก่ต้นสังกัดและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานแจ้งให้สถานศึกษารายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) แล้วไม่ได้มีการชำระหนี้คืนกองทุนฯ เป็นเหตุให้กองทุนฯ จะต้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งในการดำเนินคดีต่อศาล มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลการพ้นสภาพของนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการกับกองทุนฯ เพื่อใช้ประกอบการสืบพยานในชั้นศาลว่านักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืมได้ พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเมื่อใด โดยฝ่ายคดีจะส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำข้อมูลสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินได้กู้ยืมในปีสุดท้ายกับกองทุน กยศ. และ กรอ. เมื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายคดีจะส่งข้อมูลให้สถานศึกษายืนยันการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และจัดทำทะเบียนข้อมูลควบคุมเอกสารไว้เพื่อใช้ประกอบการดำเนินคดีต่อไป
- งานตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมผู้ค้ำประกัน งานการคืนเงินให้แก่ผู้กู้ยืมกรณีชำระเกินกว่ายอดหนี้ที่กำหนด งานผ่อนผันการชำระหนี้ งานลดหย่อนหนี้ งานให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้กู้ยืมเงิน กยศ./กรอ. และผู้ค้ำประกัน การให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาข้อพิพาทเกี่ยวกับการชำระหนี้เงินกู้ยืมให้แก่ผู้ร้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกันที่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง ผู้กู้ยืมที่ค้างชำระหนี้ติดต่อกัน 4 ปีหรือ 5 งวดขึ้นไป หรือตามระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนดให้มีการฟ้องร้องดำเนินคดี และศาลมีคำพิพากษาให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด

การดำเนินคดี หมายถึง การดำเนินการยื่นฟ้องร้องต่อศาล เพื่อขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และผู้ค้ำประกันชำระหนี้คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสเจรจาตกลงกันและระงับข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาโดยสันติและปราศจากการวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ดำเนินการในชั้นศาลและในชั้นการบังคับคดี สามารถยุติข้อพิพาทและลดการฟ้องคดีต่อศาล

การขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย หมายถึง กระบวนการพิสูจน์หนี้หรือสิทธิเรียกร้องของเจ้าหนี้ในคดีล้มละลาย เพื่อให้กฎหมายล้มละลายรับรองและยืนยันความเป็นเจ้าหนี้ที่แท้จริง และสิทธิของเจ้าหนี้ในการบังคับชำระหนี้ที่มีอยู่ตามกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้ในคดีล้มละลายด้วยวิธีการแบ่งเฉลี่ยทรัพย์สินของลูกหนี้ตามสัดส่วนแห่งหนี้ และได้รับสิทธิในการเข้าร่วมกระบวนการทรัพย์สินของลูกหนี้ในคดีล้มละลายด้วยวิธีการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมเจ้าหนี้ในกิจการที่กฎหมายกำหนด

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

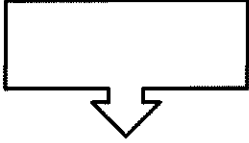


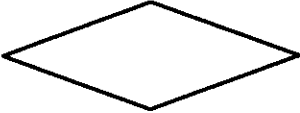

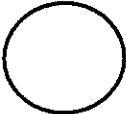

1) กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินคดี คัดกรองกลุ่มลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้และค้างชำระหนี้ติดต่อกัน 4 ปีหรือ 5 งวดขึ้นไป หรือตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด เพื่อดำเนินการบอกเลิกสัญญาและฟ้องร้องดำเนินคดี จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด และพิจารณาจัดสรรรายชื่อบริษัทลูกหนี้ให้กับผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือกดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี ควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง ปรับปรุงหนี้ตามคำพิพากษา

2) กลุ่มงานบริหารสัญญาและเบิกจ่ายค่าดำเนินคดี เบิกจ่ายค่าดำเนินคดีและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกองทุนฯ และกองทุนฯ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการกองทุน

3) กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายกรณีผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ค้ำประกันถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ จนสิ้นสุดที่การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป

4) กลุ่มงานสนับสนุนงานคดี งานธุรการและงานสารบรรณ จัดทำรายงานการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการฟ้องร้องดำเนินคดี จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายคดีอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน (Flowchart)

	จุดเริ่มต้น
	กิจกรรมและการปฏิบัติภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติหน่วยงานภายนอก
	แสดงการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางของงาน หรือ การเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
	จุดสิ้นสุดของกระบวนการ





## 5. กระบวนการจัดทำ

## กระบวนการทำงาน (WORKFLOW) การบอกละเลยและร้องเรียนคดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	พ.ย.			
2	ฝ่ายคดีคัดกรองเรื่องแจ้งผู้เยี่ยมที่ค้างชำระหนี้	พ.ย.	ฝ่ายคดีคัดกรองเรื่องแจ้งผู้เยี่ยมที่ค้างชำระหนี้ 4 ปี หรือ 5 งวดขึ้นไป หรือตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด	ข้อมูลผู้เยี่ยมที่เตรียมมอบ เล็กละเลย	ฝ่ายคดี
3	จัดทำรูปแบบหนังสือบอกละเลย สัญญาผู้เยี่ยมและผู้ค้ำประกัน	ธ.ค.	จัดทำรูปแบบหนังสือบอกละเลยสัญญาผู้เยี่ยม และผู้ค้ำประกัน กำหนดและจัดทำ TOR เพื่อจัดจ้างพิมพ์หนังสือบอกละเลย	TOR การจัดจ้างพิมพ์หนังสือ บอกละเลย	ฝ่ายคดี
4	จัดทำข้อมูล และแจ้งสถานศึกษาให้รายงาน การหันสภาพนักศึกษาที่ค้างชำระหนี้	ธ.ค.	จัดทำข้อมูลผู้ค้างชำระหนี้ จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้รายงานการหัน สภาพของนักศึกษาที่ค้างชำระหนี้	หนังสือถึงสถานศึกษาให้ รายงานการหันสภาพ นักศึกษา	ฝ่ายคดี
5	บันทึกเสนอ ผลฯ ให้ความเห็นชอบ รูปแบบหนังสือบอกละเลย	ธ.ค.	นำเสนอผู้จัดการฯ ให้ความเห็นชอบรูปแบบหนังสือบอกละเลย ขอให้ชำระ หนี้และบอกละเลยสัญญาผู้เยี่ยมโดยกำหนดให้ชำระหนี้ภายในวันที่ 31 มี.ค. ของ ทุกปี	รูปแบบหนังสือบอกละ เลย	ฝ่ายคดี
6	จ้างพิมพ์และจัดส่งหนังสือบอกละ เลยให้ผู้เยี่ยมและผู้ค้ำประกัน	ม.ค.-ก.พ.	พิมพ์หนังสือขอให้ชำระหนี้และบอกละเลยสัญญา และจัดส่งถึง ผู้เยี่ยมและผู้ค้ำ ประกัน	หนังสือบอกละเลยสัญญา ถึงผู้เยี่ยมและผู้ค้ำประกัน	โรงพิมพ์ กยศ. จัดจ้าง
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		ม.ค.- ก.พ.	โรงพิมพ์จัดทำรายงานผลการส่งจดหมายมายังกองทุนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่าย ฝ่ายคดี พิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าจ้าง ดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายถึง ผอ.พ.	รายงานผลการส่งจดหมาย บันทึกข้อความถึง ผอ.พ. ขอเบิกค่าจ้างในการจัดพิมพ์จดหมาย	ฝ่ายคดี
8		มี.ค.	ผอ.พ. ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการฯ และ ผบ.ช./ผบ.ง. ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง	บันทึกขอเบิกจ่ายค่าจ้าง	ฝ่ายอำนาจการและพัสดุ/ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายการเงิน
9		เม.ย.	ฝ่ายคดีสรุปข้อมูลผู้ฟ้องร้องดำเนินคดี	รายงานจากระบบ LES	ฝ่ายคดี
10			ฝ่ายคดีขออนุมัติผู้จัดการกองทุนฯ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้ฟ้องร้องและผู้กำกับ		ฝ่ายคดี ผู้จัดการกองทุนฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
11		มี.ย. - ก.ค.	ธนาคาร/สำนักงานทนายความ ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี	คำฟ้อง บันทึกเข้าระบบ LES	ธนาคาร/สำนักงานทนายความ/ศาล/ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน
ธนาคาร	ศาล	ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน	ฝ่ายกฎหมาย		
B.1					
ยื่นขอคำบังคับ					
บังคับคดี					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12		ส.ค. - ธ.ค.	ธนาคาร/สำนักงานหน่วยงานภาครัฐระดับต้นระดับ หรือปรับปรุงยอดหนี้ให้เป็นไปตามคำพิพากษาคดีและขอเบิกค่าจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาประนีประนอมยอมความ/คำพิพากษาการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ LES	ธนาคาร/สำนักงานหน่วยงาน
13		ส.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายคดีตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกจ่าย	ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายในระบบ LES	ฝ่ายคดี
14		ส.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายคดีพิจารณาข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าจ้าง	ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ LES	ฝ่ายคดี
15		ส.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายคดีจัดทำบันทึกเสนอผู้จัดการกองทุนฯ เพื่อขออนุมัติจ่ายค่าจ้าง	บันทึกข้อความเสนอผู้จัดการกองทุนฯ	ฝ่ายคดี
16		ส.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายคดี ส่งเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายการเงิน	บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ LES	ผู้จัดการกองทุนฯ

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายคดี กำหนดขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาและการฟ้องร้องดำเนินคดี ไว้ดังนี้

- 1.1 ฝ่ายคดี ทำการคัดกรองรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ค้างชำระหนี้ 4 ปี หรือตั้งแต่ 5 งวด ขึ้นไป หรือตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด
- 1.2 จัดทำรูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และผู้ค้ำประกัน พร้อมทั้งกำหนดและจัดทำรูปแบบการจัดจ้าง (TOR) เพื่อจัดจ้างพิมพ์หนังสือบอกเลิกสัญญา
- 1.3 จัดทำข้อมูลผู้ค้างชำระหนี้ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้สถานศึกษารายงานการพ้นสภาพของนักเรียนนักศึกษาที่ค้างชำระหนี้
- 1.4 นำเสนอผู้จัดการกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบรูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญา ขอให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน โดยกำหนดให้ชำระหนี้ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
- 1.5 ส่งรูปแบบหนังสือบอกเลิกสัญญาให้โรงพิมพ์ที่จัดจ้าง พิมพ์หนังสือขอให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญา และจัดส่งหนังสือถึงผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
- 1.6 โรงพิมพ์จัดทำรายงานผลการส่งหนังสือให้กับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันมายังกองทุนฯ เพื่อกองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่าย
- 1.7 ฝ่ายคดีพิจารณาข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกค่าจ้าง ดำเนินการทำหนังสือส่งเรื่องถึงฝ่ายอำนวยการและพัสดุ
- 1.8 ฝ่ายอำนวยการและพัสดุทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจ้างเสนอผู้จัดการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติ และส่งฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง
- 1.9 หลังจากส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาแล้ว ฝ่ายคดีจะดำเนินการสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่จะถูกดำเนินคดี
- 1.10 ฝ่ายคดีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ 1.9 และขออนุมัติผู้จัดการฯ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
- 1.11 ผู้จัดการกองทุนฯ อนุมัติให้ฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
- 1.12 ธนาคาร/สำนักงานทนายความ ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี
- 1.13 ธนาคาร/สำนักงานทนายความรายงานผลการดำเนินคดีพร้อมกับปรับปรุงยอดหนี้ให้เป็นไปตามคำพิพากษา และขอเบิกค่าจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 1.13 ฝ่ายคดีตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการเบิกค่าจ้าง
- 1.14 ฝ่ายคดีพิจารณาข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าจ้าง
- 1.15 ทำบันทึกเสนอผู้จัดการฯ อนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้าง
- 1.16 ฝ่ายคดี ส่งเอกสารอนุมัติเบิกค่าจ้างให้แก่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายการเงิน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)**  
**เรื่อง การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานะทางคดีแก่ลูกหนี้ กยศ./กรอ.**

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินคดี กลุ่มงานบริหารสัญญาและเบิกจ่ายค่าดำเนินคดี  
กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย และกลุ่มงานสนับสนุนงานคดี

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่คดี ฝ่ายคดี

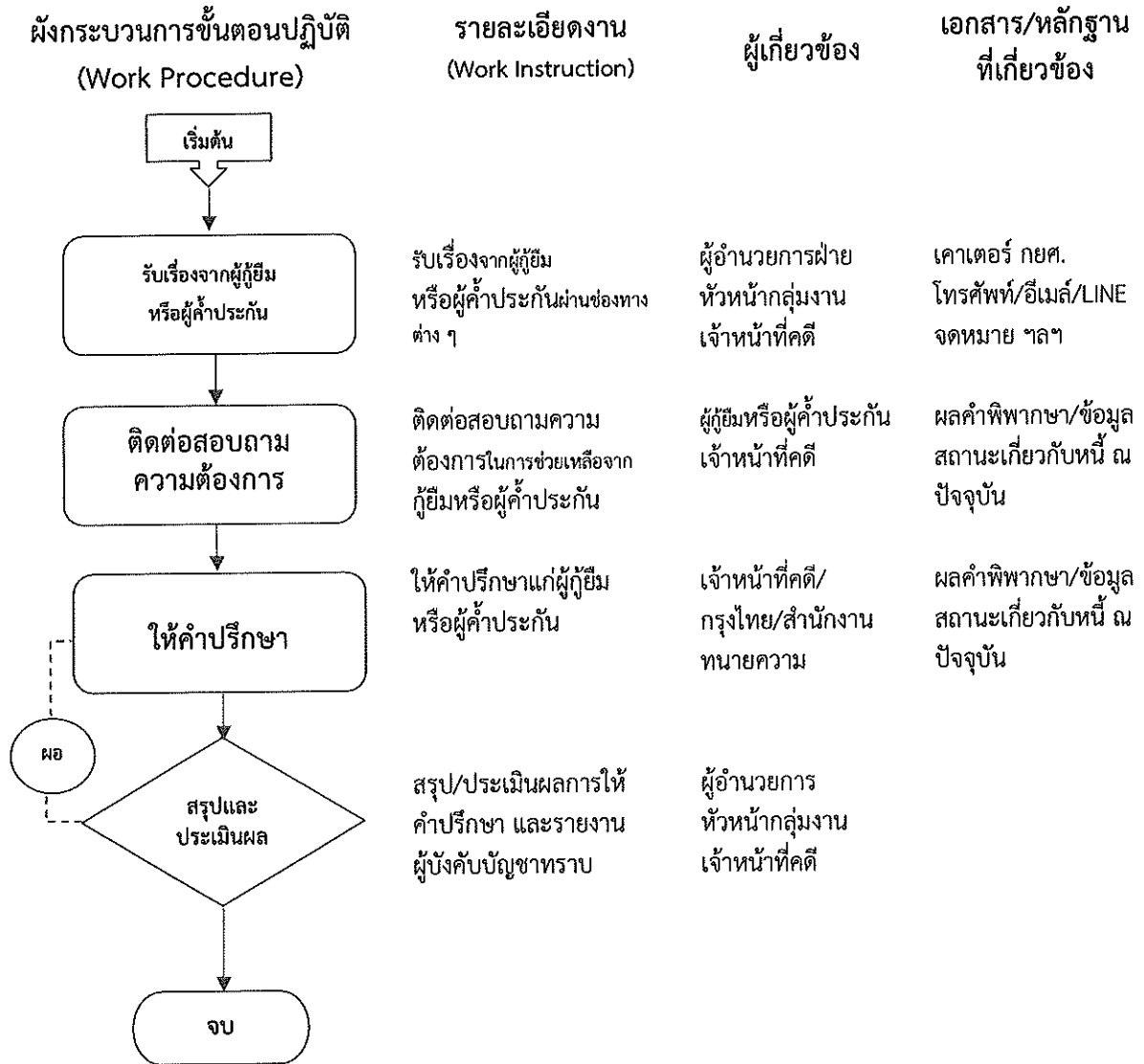
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันเข้าใจในสถานะหนี้ของตนเอง ทราบถึงรายละเอียดของหนี้  
 ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการชำระหนี้ ทราบถึงมาตรการช่วยเหลือลูกหนี้ (ถ้ามี)  
 ทราบถึงรายละเอียดวิธีการชำระหนี้ปิดบัญชี เป็นต้น

ขอบเขตงาน ลูกหนี้กลุ่มที่ถูกดำเนินคดีและกลุ่มสัญญาประณีประนอมยอมความ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.รับเรื่องจากผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่คดี	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่คดี	เคาเตอร์ กยศ. โทรศัพท์/อีเมล/LINE จดหมาย ฯลฯ
2.ติดต่อสอบถามความต้องการในการช่วยเหลือจากผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่คดี	ลูกหนี้/ผู้ค้ำประกัน เจ้าหน้าที่คดี	ผลคำพิพากษา/ข้อมูลสถานะเกี่ยวกับหนี้ ณ ปัจจุบัน (กรุงเทพฯ/สำนักงานทนายความ)
3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่คดี	เจ้าหน้าที่คดี ผู้อำนวยการ	ผลคำพิพากษา/ข้อมูลสถานะเกี่ยวกับหนี้ ณ ปัจจุบัน
4. สรุป/ประเมินผลการให้คำปรึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	เจ้าหน้าที่คดี	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่คดี	

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ  
เรื่อง การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานะทางคดีแก่ลูกหนี้ กยศ./กรอ.



**ขั้นตอนการให้บริการ (Work Procedure)**  
**เรื่อง มาตรการช่วยเหลือลูกหนี้ กยศ. (ลดเบี้ยปรับลูกหนี้ 100% เพื่อปิดบัญชี กยศ./กรอ.)**

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินงานคดี กลุ่มงานบริหารสัญญาและเบิกจ่ายค่าดำเนินการคดี  
กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย และกลุ่มงานสนับสนุนงานคดี

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่คดี ฝ่ายคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ลูกหนี้กลุ่มที่ถูกดำเนินคดีและกลุ่มสัญญาประณีประนอมยอมความ ที่ต้องการปิดบัญชี ได้รับส่วนลดเบี้ยปรับตามมาตรการของรัฐ สามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องเป็นไปตามคำพิพากษา

ขอบเขตงาน ลูกหนี้กลุ่มที่ถูกดำเนินคดีและกลุ่มสัญญาประณีประนอมยอมความ

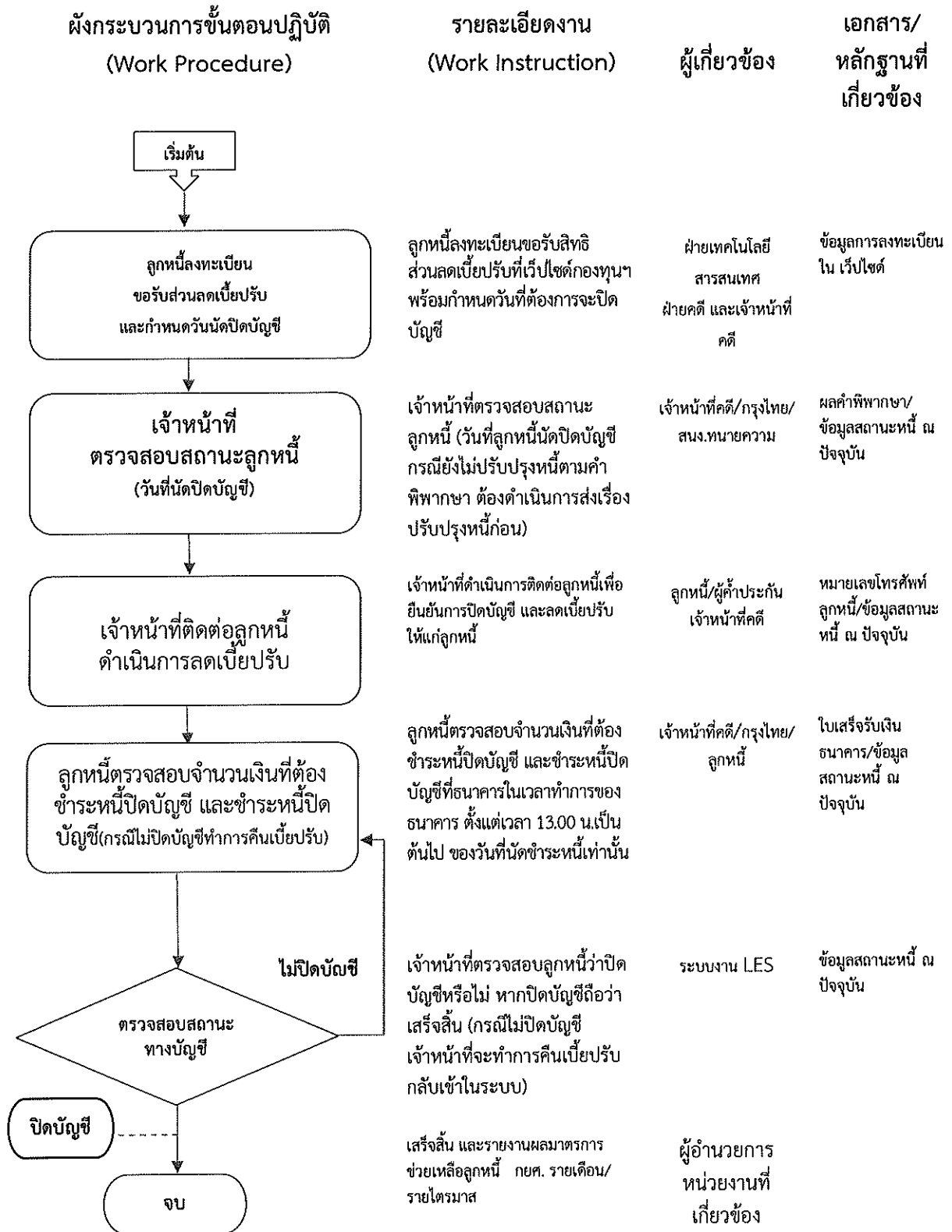
**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. ลูกหนี้ลงทะเบียนขอรับสิทธิส่วนลดเบี้ยปรับที่ <a href="https://www.studentloan.or.th/promotion">https://www.studentloan.or.th/promotion</a> พร้อมกำหนดวันที่ต้องการจะปิดบัญชี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายคดี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายคดี	ข้อมูลการลงทะเบียนในเว็บไซต์
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ (วันที่ลูกหนี้นัดปิดบัญชี กรณียังไม่ปรับปรุงหนี้ตามคำพิพากษา ต้องดำเนินการส่งเรื่องปรับปรุงหนี้ก่อน)	เจ้าหน้าที่คดี	เจ้าหน้าที่คดี/กรุงเทพฯ/สง. ทนายความ	ผลคำพิพากษา/ข้อมูลสถานะหนี้ ณ ปัจจุบัน
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อลูกหนี้เพื่อยืนยันการปิดบัญชี และลดเบี้ยปรับให้แก่ลูกหนี้	เจ้าหน้าที่คดี	ลูกหนี้/ผู้ค้าประกัน เจ้าหน้าที่คดี	หมายเลขโทรศัพท์ลูกหนี้/ข้อมูลสถานะหนี้ ณ ปัจจุบัน
4. ลูกหนี้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้ปิดบัญชี และชำระหนี้ปิดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทุกสาขา ในเวลาทำการของธนาคาร ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ของวันนัดชำระหนี้เท่านั้น	เจ้าหน้าที่คดี	เจ้าหน้าที่คดี/กรุงเทพฯ/ลูกหนี้	ใบเสร็จรับเงินธนาคาร/ข้อมูลสถานะหนี้ ณ ปัจจุบัน
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลูกหนี้ว่าปิดบัญชีหรือไม่ หากปิดบัญชีถือว่าเสร็จสิ้น (กรณีไม่ปิดบัญชี เจ้าหน้าที่จะทำการคืนเบี้ยปรับกลับเข้าในระบบ)	เจ้าหน้าที่คดี	ระบบงาน LES	ข้อมูลสถานะหนี้ ณ ปัจจุบัน
6. สรุป/การให้บริการ และรายงานผลมาตรการช่วยเหลือลูกหนี้ กยศ.	เจ้าหน้าที่คดี	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถชำระหนี้ปิดบัญชีในวันที่ได้นัดชำระหนี้ ถือว่าผู้กู้ยืมเงินทำผิดเงื่อนไข และจะไม่ได้รับส่วนลดเบี้ยปรับ โดยกองทุนจะนำส่วนลดเบี้ยปรับที่ลดให้ เพิ่มกลับเข้าไปในบัญชีลูกหนี้เช่นเดิม หากผู้กู้ยืมเงินประสงค์ขอส่วนลดเบี้ยปรับอีก ให้ทำการลงทะเบียนใหม่ตามขั้นตอนที่กองทุนกำหนด



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ  
เรื่อง มาตรการช่วยเหลือลูกหนี้ กยศ. (ลดเบี้ยปรับลูกหนี้ 100% เพื่อปิดบัญชี กยศ./กรอ.)



**ขั้นตอนการให้บริการ (Work Procedure)**  
**เรื่อง การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562**

กลุ่มงาน            กลุ่มงานบริหารและควบคุมการดำเนินคดี

ผู้รับผิดชอบ      เจ้าหน้าที่คดี ฝ่ายคดี

วัตถุประสงค์      เพื่อให้ลูกหนี้ กยศ./กรอ. กลุ่มที่กำลังจะถูกดำเนินคดี ได้รับโอกาสในการเจรจาตกลงกันและ  
 ระวังข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาโดยสันติ สามารถยุติข้อพิพาทและลดการฟ้องคดีต่อศาล

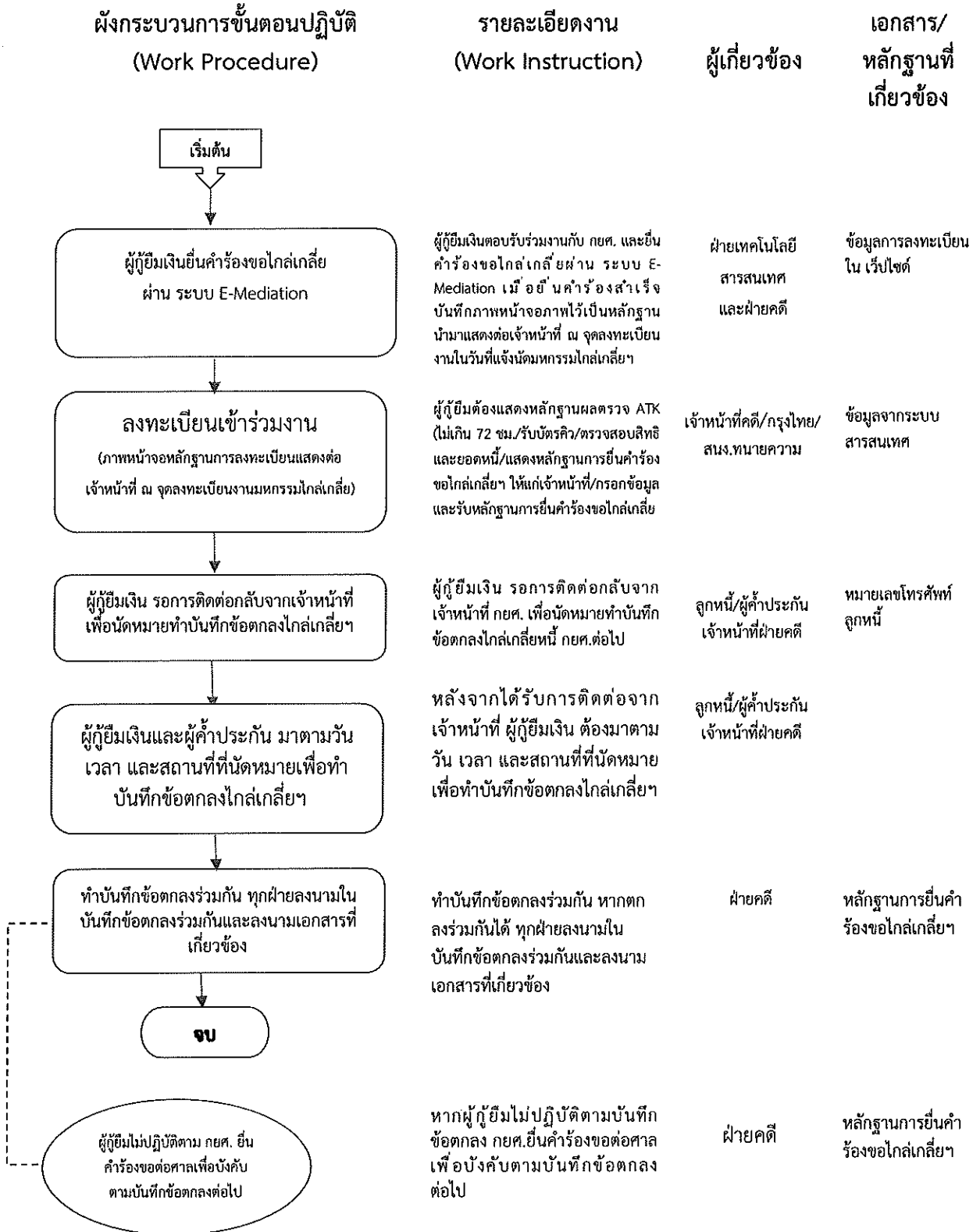
ขอบเขตงาน      ลูกหนี้กลุ่มที่กำลังจะถูกดำเนินคดี (ในปี 2563 ปี 2564 และปี 2565)

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. ยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยผ่าน ระบบ กยศ Connect และระบบ E-Mediation เมื่อยื่นคำร้องสำเร็จ ขอให้บันทึกภาพหน้าจอไว้เป็นหลักฐาน และนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียนงานมทกรรมไกล่เกลี่ยฯ (ถ้ามี)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายคดี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายคดี	ข้อมูลการลงทะเบียนในเว็บไซต์
2. ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักฐานผลตรวจ ATK (ไม่เกิน 72 ชม.)</li> <li>● รับบัตรคิว</li> <li>● ตรวจสอบสิทธิและยอดหนี้</li> <li>● แสดงหลักฐานการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่</li> <li>● กรอกข้อมูลและรับหลักฐานการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่คดี	เจ้าหน้าที่คดี/คนกลางผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ย/ผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้ค้ำประกัน	หลักฐานการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ
3. ผู้กู้ยืมเงิน รอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือ กยศ. เพื่อนัดหมายทำบันทึกข้อตกลงไกล่เกลี่ยฯ	เจ้าหน้าที่คดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคดี	หมายเลขโทรศัพท์ของลูกหนี้
4. หลังจากได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันต้องมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่นัดหมายเพื่อทำบันทึกข้อตกลงไกล่เกลี่ยฯ	เจ้าหน้าที่คดี	ฝ่ายคดี/ผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้ค้ำประกัน	หลักฐานการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ
5. ทำข้อตกลงร่วมกัน โดยทุกฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่คดี	ฝ่ายคดี/ผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ย/ผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้ค้ำประกัน	หลักฐานการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ
6. หากผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลง กองทุนฯ สามารถยื่นคำร้องขอต่อศาลเพื่อบังคับตามข้อตกลงระงับข้อพิพาทได้	เจ้าหน้าที่คดี	ฝ่ายคดี	หลักฐานการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ

ยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยฯ เข้าไปที่ <https://emediation.rlpd.go.th/mediation/request>

**แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ**  
**เรื่อง การไต่ถามข้อพิพาท (ก่อนฟ้อง) สำหรับผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ในงานมทรรมการไต่ถามข้อพิพาท**  
**ตามพระราชบัญญัติการไต่ถามข้อพิพาท พ.ศ. 2562**



## 7. เอกสารอ้างอิง

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : งานบอกเลิกสัญญา และงานฟ้องร้องดำเนินคดี  
: งานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มยืนยันการพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา  
แบบฟอร์มของศาลเกี่ยวกับการฟ้องร้องคดี  
แบบฟอร์มของศาลล้มละลาย

## 9. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายคดี โทร. 02 016 2600  
ผู้ประสานงานฝ่ายคดี นายธีระพล พจนานาธร โทร. 02 016 2600 ต่อ 524  
โทรสาร. 02 016 2667  
E-mail: [Teeraphonp@studentloan.or.th](mailto:Teeraphonp@studentloan.or.th)

.....