



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๑

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 16

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.

นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์


ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น


สารบัญ

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 16

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. ระบบติดตามประเมินผล	13
8. เอกสารอ้างอิง	13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	14
10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	14

ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติ	15
ข. ระเบียบมหาวิทยาลัย	16
ค. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	16
ง. แบบพิมพ์ศาล	16
จ. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย	16
ฉ. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ	16
ช. ตรวจสอบผลการส่งไปรษณีย์	16
ซ. ตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อมูลยอดหนี้เงินยืมค้างชำระจากส่วนการเงินและบัญชี	16
ฅ. ร่างหนังสือทวงถามลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน	16

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 16

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานการดำเนินคดีแพ่งกรณีเงินยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งเป็นเงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดสรรให้นักศึกษายืมใช้สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยไม่เกี่ยวกับเงินยืมเพื่อการศึกษาที่ภาครัฐจัดสรร

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
เงินยืม	หมายถึง	เงินยืมเพื่อการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดสรรให้ยืม
ลูกหนี้	หมายถึง	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ยืมเงินเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยและพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ศูนย์บริการการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงิน	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนอาคารสถานที่	หมายถึง	ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 16

หน่วยงานพาหนะ	หมายถึง	หน่วยงานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานจัดเก็บ	หมายถึง	งานจัดเก็บ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานไปรษณีย์	หมายถึง	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ลงนาม
4.2 หัวหน้าส่วน	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ สั่งการ
4.3 หัวหน้างาน	รับผิดชอบ	กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนิติกร
4.4 นิติกร	รับผิดชอบ	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อมูลทางคดี รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี ประมวลข้อเท็จจริง ยกร่างคำฟ้อง เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดี ประสานสำนักอัยการเพื่อดำเนินการทางคดี และเป็นผู้แทนคดีในกระบวนการพิจารณาชั้นศาล
4.5 หน่วยงาน	รับผิดชอบ	ให้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานประกอบการดำเนินคดี



หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๕ จาก 16

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ได้รับข้อมูลลูกหนี้เงินยืมจากส่วนการเงินและบัญชี	ได้รับข้อมูลทุกเดือน	ชมพูนุท/นิติกร	1 วัน	รายละเอียดหนี้ค้างชำระและการชำระเงินในแต่ละเดือนของลูกหนี้ทุกราย
2		<ol style="list-style-type: none"> นับอายุความ 5 ปี จากวันที่ลูกหนี้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยประสานข้อมูลวันสำเร็จการศึกษา กับงานจัดเก็บ และประสานข้อมูลวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีอื่นกับศูนย์บริการการศึกษา ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ของลูกหนี้ คัดเลือกลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้หรือขาดการชำระหนี้ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป สำหรับเตรียมดำเนินคดี 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดวันครบอายุความได้ จำแนกลูกหนี้ไว้สำหรับเตรียมดำเนินคดี 	ชมพูนุท/นิติกร	1 วัน/ ลูกหนี้ 1 ราย	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย เอกสารแสดงวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษากรณีอื่น เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 1
3		<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือทวงถามลูกหนี้และผู้ค้ำประกันเสนอ <ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน ตรวจสอบ หัวหน้าส่วน พิจารณา ผู้บริหาร ลงนาม จัดส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ที่ปรากฏในทะเบียนบ้านทางไปรษณีย์ตอบรับ 	<ol style="list-style-type: none"> ลงนามหนังสือทวงถามเรียบร้อย จัดส่งหนังสือทวงถามเรียบร้อย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานครบถ้วน 	ชมพูนุท/นิติกร	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้ง



หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๖ จาก 16

		3. แสวงหาและรวบรวม พยานเอกสารตลอดจน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง กับรูปคดีจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			อธิการบดี 4. ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินยืมเพื่อ การศึกษาสำหรับ นักศึกษา 5. ประกาศ รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาของ มหาวิทยาลัย 6. เอกสารแสดง วันพ้นสภาพการ เป็นนักศึกษา กรณีอื่น 7. สัญญาเงิน ยืมเพื่อการศึกษา 8. สัญญา ประกันการยืม เงินเพื่อการศึกษา 9. เอกสารแสดง การชำระเงิน (ถ้ามี) 10. เอกสารแสดง ยอดหนี้ค้างชำระ 11. สำเนา ทะเบียนบ้านของ ลูกหนี้ 12. สำเนา ทะเบียนบ้านของ ผู้ค้ำประกัน 13. สำเนา หนังสือทวงถาม ลูกหนี้ และ ไปรษณีย์ตอบรับ 14. สำเนา หนังสือทวงถาม ผู้ค้ำประกันและ ไปรษณีย์ตอบรับ
	①				



หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 16

	① ↓ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินคดี	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินคดีและเป็นผู้แทนคดี 2. ร่างคำฟ้อง 3. จัดเตรียมเอกสารพยานหลักฐานแนบท้ายคำฟ้อง	จัดทำบันทึกขออนุมัติและคำฟ้องเสร็จเรียบร้อย	ชมพูนุท/นิติกร	10 วัน	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินคดีและเป็นผู้แทนคดี 2. หนังสือมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดี 3. ใบแต่งตั้งนายความสำหรับอัยการ 4. หนังสือนำเสนอส่วนคดี 5. ร่างคำฟ้อง 6. พยานหลักฐานตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 3
5	↓ เสนอขออนุมัติดำเนินคดี	1. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 2. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 3. เสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	อนุมัติและลงนามเรียบร้อย	ชมพูนุท/นิติกร	ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบและผู้พิจารณา	เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 4
6	↓ จัดส่งสำนวนคดีให้พนักงานอัยการ	จัดส่งสำนวนคดีให้สำนักงานอัยการตามภูมิลำเนาลูกหนี้ทางไปรษณีย์ตอบรับโดยประสานกับงานไปรษณีย์	จัดส่งเรียบร้อย	ชมพูนุท/นิติกร	1 วัน	1. หนังสือนำเสนอสำนวนคดี 2. ร่างคำฟ้อง 3. พยานหลักฐาน 4. ใบแต่งตั้งนายความ
7	↓ เสนอขออนุมัติเดินทางไปให้ข้อเท็จจริง ↓ ①	1. จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ 2. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปสำนักงานอัยการ 3. ประสานกับหน่วย	อนุมัติเรียบร้อย	ชมพูนุท/นิติกร	ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบและผู้พิจารณา	1. เอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้ง เช่น รายละเอียดการคำนวณทุนทรัพย์ (ต้นเงินและดอกเบี้ย) สำเนา




หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๘ จาก 16


		ยานพาหนะในการขอใช้รถไปปฏิบัติงาน 4. เสนอ - หัวหน้างานตรวจสอบ - หัวหน้าส่วนพิจารณากรณีใช้รถมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารพิจารณากรณีใช้รถส่วนตัว				ทะเบียนบ้าน ลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน สำเนาพยานหลักฐานแนบท้ายคำฟ้องสำหรับส่งศาล ลูกหนี้ และผู้ค้ำประกัน เป็นต้น 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางและเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารตรวจสอบงบประมาณและใบขอใช้รถสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อพนักงานอัยการ</div>	เดินทางไปสำนักงานอัยการตามภูมิลำเนา ลูกหนี้เพื่อให้ข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ	ให้ข้อเท็จจริงและเอกสารเรียบร้อย	ชมพูนุท/นิติกร	-ให้ข้อเท็จจริง 1 วัน หรือตามที่พนักงานอัยการกำหนด -การเดินทางขึ้นอยู่กับระยะทาง	เอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้ง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</div> <div style="text-align: center;">①</div>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดำเนินคดีตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ จัดทำหนังสือนำเสนอเงิน เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 	อนุมัติและลงนามเรียบร้อย	ชมพูนุท/นิติกร	ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบและผู้พิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดำเนินคดี เอกสารตรวจสอบงบประมาณ



หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๙ จาก 16

	①	4. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 5. เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม				3. หนังสือ นำส่งเงิน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งค่าใช้จ่าย ให้พนักงานอัยการ </div>	1. ประสานกับส่วนการเงินเพื่อขอให้จัดทำเช็ค หรือขอยืมเงินสดย่อย 2. จัดส่งเช็คหรือเงินในรูปแบบอื่น เช่น ธนาณัติ ให้สำนักงานอัยการทางไปรษณีย์ตอบรับโดยประสานกับงานไปรษณีย์	จัดส่งเรียบร้อย	ชมพูนุท/ นิติกร	3 วัน	หนังสือนำส่งเงินและเช็คหรือเงินในรูปแบบอื่น เช่น ธนาณัติ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอขออนุมัติ เดินทางไปศาล </div>	1. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปศาลตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ 2. ประสานกับหน่วยงานพาหนะในการขอใช้รถไปปฏิบัติงาน 3. เสนอ - หัวหน้างานตรวจสอบ - หัวหน้าส่วนพิจารณากรณีใช้รถมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารพิจารณากรณีใช้รถส่วนตัว	อนุมัติเรียบร้อย	ชมพูนุท/ นิติกร	ขึ้นอยู่กับ ผู้ตรวจสอบ และ ผู้พิจารณา	บันทึกขออนุมัติเดินทางและเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารตรวจสอบงบประมาณ และใบขอใช้รถสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินกระบวนการในชั้นศาล </div>	เดินทางไปศาลตามภูมิลำเนาลูกหนี้เพื่อดำเนินกระบวนการในชั้นศาล เช่น โกล่เกลี่ย สืบพยาน	ดำเนินการในชั้นศาลเรียบร้อย	ชมพูนุท/ นิติกร	-ดำเนินการชั้นศาล 1 วัน หรือตามคำสั่งศาล -การเดินทางขึ้นอยู่กับระยะทาง	1. หนังสือมอบอำนาจ ตามผังการปฏิบัติงาน ลำดับ 4 2. อากรแสดมภ์ 30 บาท ติดบนหนังสือมอบอำนาจและขีดฆ่า อากรแสดมภ์ 3. ร่างสัญญาประนีประนอม
	①					

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๐ จาก 16

						กรณีลูกหนี้ขอ ผ่อนชำระ
13		ได้รับสำเนาคำพิพากษา จากพนักงานอัยการ	ได้รับสำเนา คำพิพากษา เรียบร้อยแล้ว	ชมพูนุท/ นิติกร	ขึ้นอยู่กับ ผู้ส่งสำเนา คำพิพากษา	สำเนา คำพิพากษา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับข้อมูลยอดหนี้เงินยืมค้างชำระ	ส่วนการเงินส่งข้อมูลลูกหนี้ทุกรายให้งานนิติกรเป็นประจำทุกเดือน ประกอบด้วย 1. ชื่อและรหัสนักศึกษา 2. รายละเอียดหนี้ค้างชำระ 3. รายละเอียดการชำระเงิน 4. สถานะลูกหนี้ (กำลังศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา)
2. ตรวจสอบอายุความและประวัติการชำระหนี้	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ว่า อยู่ระหว่างศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาต้องตรวจสอบว่ากรณีใด <ul style="list-style-type: none"> -กรณีลูกหนี้สำเร็จการศึกษา ต้องตรวจสอบหลักฐานจากประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยประสานกับงานจัดเก็บ -กรณีลูกหนี้พ้นสภาพด้วยเหตุอื่น ต้องตรวจสอบหลักฐานแสดงวันพ้นสภาพโดยประสานกับศูนย์บริการการศึกษา นับอายุความ 5 ปี จากวันที่ลูกหนี้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ของลูกหนี้ คัดเลือกลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้และหรือขาดการชำระหนี้ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป สำหรับเตรียมดำเนินคดี
3. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน	<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือทวงถามลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน เสนอ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน ตรวจสอบ - หัวหน้าส่วน พิจารณา - ผู้บริหาร พิจารณาลงนาม จัดส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ที่ปรากฏในทะเบียนบ้านทางไปรษณีย์ตอบรับ (ตรวจสอบที่อยู่โดยทำหนังสือ




หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>ขอคัดสำเนารายการทะเบียนราษฎรกับนายทะเบียนสำนักทะเบียนอำเภอเมืองนครราชสีมา)</p> <p>3. แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐานตลอดจนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับรูปคดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพยานหลักฐานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (เอกสารลำดับที่ 1-2 สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา) 3. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี 4. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินยืมเพื่อการศึกษาสำหรับนักศึกษา 5. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย (เอกสารลำดับที่ 3-5 ประสานกับงานจัดเก็บ) 6. เอกสารแสดงวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษากรณีอื่น (เอกสารลำดับ 6 ประสานกับศูนย์บริการการศึกษา) 7. สัญญาเงินยืมเพื่อการศึกษา 8. สัญญาค้ำประกันการยืมเงินเพื่อการศึกษา 9. เอกสารแสดงการชำระเงิน (ถ้ามี) 10. เอกสารแสดงยอดหนี้ค้างชำระ (เอกสารลำดับที่ 7-10 ประสานกับส่วนการเงิน) 11. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกหนี้ 12. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน 13. สำเนาหนังสือทวงถามลูกหนี้ และไปรษณีย์ตอบรับ 14. สำเนาหนังสือทวงถามผู้ค้ำประกันและไปรษณีย์ตอบรับ (ไปรษณีย์ตอบรับลำดับที่ 13-14 ประสานกับงานไปรษณีย์)
4. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินคดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินคดีและเป็นผู้แทนคดี หนังสือมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดี ใบแต่งตั้งทนายความสำหรับพนักงานอัยการ และหนังสือส่งสำนวนคดีให้สำนักงานอัยการตามภูมิลำเนาลูกหนี้ 2. ร่างคำฟ้อง



หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๒ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	3. จัดเตรียมพยานหลักฐานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานลำดับ 3 แนบท้ายคำฟ้อง
5. เสนอขออนุมัติดำเนินคดี	1. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 2. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 3. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินคดีและลงนามในหนังสือ มอบอำนาจ ไปแต่งทนายความ และหนังสือนำเสนอสำนวนคดี
6. จัดส่งสำนวนคดีให้พนักงานอัยการ	จัดส่งสำนวนคดีให้สำนักงานอัยการตามภูมิลำเนาลูกหนี้ทางไปรษณีย์ ตอบรับโดยประสานกับงานไปรษณีย์
7. เสนอขออนุมัติเดินทางไปให้ ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	1. จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ เช่น รายละเอียดการคำนวณทุนทรัพย์ (ต้นเงินและดอกเบี้ย) สำเนาทะเบียน บ้านลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน สำเนาพยานหลักฐานแนบท้ายคำฟ้อง สำหรับส่งศาล ลูกหนี้ และผู้ค้ำประกัน เป็นต้น 2. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปสำนักงานอัยการ และเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารตรวจสอบงบประมาณ และใบขอใช้รถสำหรับเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 3. ประสานกับหน่วยงานพาหนะในการขอใช้รถไปปฏิบัติงาน 4. เสนอ - หัวหน้างานตรวจสอบ - หัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารพิจารณา กรณีใช้รถส่วนตัว
8. ให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อพนักงาน อัยการ	เดินทางไปสำนักงานอัยการตามภูมิลำเนาลูกหนี้เพื่อให้ข้อเท็จจริงและ เอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ
9. เสนอขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายดำเนินคดี	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดำเนินคดีตาม จำนวนที่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการ 2. ตรวจสอบงบประมาณ 3. จัดทำหนังสือนำเสนอเงิน 4. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 5. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 6. เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๓ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
10. จัดส่งค่าใช้จ่ายให้พนักงานอัยการ	1. ประสานกับส่วนการเงินเพื่อขอให้จัดทำเช็คหรือขอยืมเงินสดย่อย 2. จัดส่งเช็คหรือเงินในรูปแบบอื่น เช่น ธนาณัติ ให้สำนักงานอัยการทางไปรษณีย์ตอบรับโดยประสานกับงานไปรษณีย์
11. เสนอขออนุมัติเดินทางไปศาล	1. รับแจ้งกำหนดวันสืบพยาน/ไกล่เกลี่ย จากพนักงานอัยการ 2. ประสานกับหน่วยงานพาหนะในการขอใช้รถไปปฏิบัติงาน 3. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปศาลและแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารตรวจสอบงบประมาณ และใบขอใช้รถสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 4. เสนอ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานตรวจสอบ - หัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารพิจารณา กรณีใช้รถส่วนตัว
12. ดำเนินกระบวนการในชั้นศาล	1. ติดอากรแสตมป์ 30 บาท บนหนังสือมอบอำนาจของขั้นตอนการปฏิบัติงานลำดับ 4 และขีดฆ่าอากรแสตมป์ 2. ร่างสัญญาประนีประนอมสำหรับใช้ในกรณีลูกหนี้ขอผ่อนชำระ 3. เดินทางไปศาลตามภูมิลำเนาลูกหนี้เพื่อดำเนินกระบวนการในชั้นศาล เช่น ไกล่เกลี่ย สืบพยาน เป็นต้น
13. ศาลมีคำพิพากษา	เมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้ว พนักงานอัยการจะขอคัดคำพิพากษาจากศาลและจัดส่งสำเนาคำพิพากษาให้มหาวิทยาลัย


7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินยืมเพื่อการศึกษาสำหรับนักศึกษา
- 8.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องหนี้ อายุความ และสัญญา


 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๔ จาก 16

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ใบแต่งตั้งนายความ (แบบพิมพ์ศาล)
- 9.2 คำฟ้อง (แบบพิมพ์ศาล)
- 9.3 คำร้อง/คำขอ (แบบพิมพ์ศาล)
- 9.4 สัญญาประนีประนอมยอมความ (แบบพิมพ์ศาล)
- 9.5 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย
- 9.6 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับข้อมูลยอดหนี้เงินยืม ค้างชำระ	ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เนื่องจากการชำระหนี้ของลูกค้าในแต่ละ รายไม่สม่ำเสมอ	ตรวจสอบยอดหนี้เป็น ประจำทุกเดือน
2.	ตรวจสอบอายุความและ ประวัติการชำระหนี้	1. ข้อมูลวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีความคลาดเคลื่อน 2. ประวัติการชำระหนี้มีการ เปลี่ยนแปลงทุกเดือน	1. ถือข้อมูลตามประกาศ ผู้สำเร็จการศึกษา หากพ้น สภาพกรณีอื่นต้องใช้ เอกสารยืนยันจาก ศูนย์บริการการศึกษา 2. ตรวจสอบยอดหนี้ อีกครั้งก่อนจัดทำหนังสือ ทวงถาม
3.	รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐาน	ได้รับเอกสารล่าช้า	เร่งรัดและติดตามกับ หน่วยงาน
4.	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ ดำเนินคดี	ข้อมูลยอดหนี้มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา	ตรวจสอบยอดหนี้อีกครั้ง ก่อนวันเสนอขออนุมัติ
5.	เสนอขออนุมัติดำเนินคดี	เปลี่ยนผู้อนุมัติและลงนามในหนังสือใน ฐานะรักษาการแทนอธิการบดีบ่อยครั้ง	ตรวจสอบก่อนเสนอ ขออนุมัติ


 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๕ จาก 16

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6.	จัดส่งสำนวนคดีให้พนักงาน อัยการ	กรณีส่งทางไปรษณีย์ ไม่ได้รับใบตอบรับ ในประเทศ (ใบเหลือง) กลับคืน จึงไม่มี หลักฐานแสดงว่ามีผู้รับเรื่องแล้ว	ติดตามผลการส่งสำนวน คดีทางเว็บไซต์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
7.	เสนอขออนุมัติเดินทางไปให้ ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	ได้รับทราบกำหนดวันกระชั้นชิด จึงไม่ สามารถทำเรื่องขออนุมัติก่อนเดินทางได้	แจ้งหัวหน้าส่วนด้วยวาจา และทำเรื่องขออนุมัติ ภายหลัง
8.	ให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อ พนักงานอัยการ	ติดภารกิจเร่งด่วนในวันที่ต้องเดินทางไป พบพนักงานอัยการ	ประสานทางโทรศัพท์ โดยเร็วและขอวันนัดใหม่
9.	เสนอขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายดำเนินคดี	ได้รับทราบจำนวนค่าใช้จ่ายและวันยื่น ฟ้องกระชั้นชิด จึงไม่สามารถทำเรื่องขอ อนุมัติก่อนนำส่งเงินได้	สำรองจ่ายไปก่อนและ ทำเรื่องขออนุมัติภายหลัง
10.	จัดส่งค่าใช้จ่ายให้พนักงาน อัยการ	กรณีส่งทางไปรษณีย์ ไม่ได้รับใบตอบรับ ในประเทศ (ใบเหลือง) กลับคืน จึงไม่มี หลักฐานแสดงว่ามีผู้รับเรื่องแล้ว	ติดตามผลการส่งสำนวน คดีทางเว็บไซต์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย
11.	เสนอขออนุมัติเดินทางไปศาล	ได้รับทราบกำหนดวันกระชั้นชิด จึงไม่ สามารถทำเรื่องขออนุมัติก่อนเดินทางได้	แจ้งหัวหน้าส่วนด้วยวาจา และทำเรื่องขออนุมัติ ภายหลัง
12.	ดำเนินกระบวนการในชั้นศาล	จำนวนเงินที่ลูกหนี้ขอผ่อนชำระในแต่ละ งวดน้อยกว่า 2,000 บาท ซึ่งน้อยกว่าที่ ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมเพื่อ การศึกษากำหนดไว้	ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของศาล ซึ่งศาลจะพิจารณาจาก รายได้ของลูกหนี้
13.	ศาลมีคำพิพากษา	ได้รับสำเนาคำพิพากษาล่าช้า	ประสานกับนิติกรประจำ สำนักงานอัยการ

ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีกา (<http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C112/%C112-20-2533-001.pdf>)

ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สืบค้นได้จากเว็บไซต์
ของกระทรวงศึกษาธิการ (<http://www.moe.go.th/moe/th/office/powerMOE2556.pdf>)

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๖ จาก 16

ค. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมเพื่อการศึกษาสำหรับนักศึกษา สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://203.158.7.37/edcx/>)

ง. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องหนี้ อายุความ และสัญญา สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://www.krisdika.go.th/wps/portal/general>)

จ. แบบพิมพ์ศาล เช่น ใบแต่งตั้งทนายความ คำฟ้อง คำร้อง สัญญาประนีประนอมยอมความ สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานศาลยุติธรรม (<https://www.coj.go.th/home/formcoj.html>)

ฉ. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย และแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของส่วนอาคารสถานที่ (web.sut.ac.th/dbg/)

ช. ตรวจสอบผลการส่งไปรษณีย์ เฉพาะลงทะเบียนและด่วนพิเศษ (EMS) สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (<https://www.thailandpost.co.th>)

ซ. ตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อมูลยอดหนี้เงินยืมค้างชำระจากส่วนการเงินและบัญชี

ฅ. ร่างหนังสือทวงถามลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน