



# คู่มือแนวปฏิบัติทำงาน กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)



[www.doe.go.th/vgnew](http://www.doe.go.th/vgnew)

กองส่งเสริมการมีงานทำ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๓๑๗ โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๐๐๘๗

กกจ. ๒๖/๒๕๖๓ (กส.๓)

คู่มือ

แนวปฏิบัติงาน

กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓)

กองส่งเสริมการมีงานทำ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๓๑๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๘๗

[www.doe.go.th/vgnew](http://www.doe.go.th/vgnew)

กกจ. ๒๖/๒๕๖๓ กส.๓



## คำนำ

คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านได้มีการปรับแก้ประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการชำระคืนเงินกู้ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงในแนวปฏิบัติงานของกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน ในการนี้หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานต่อไป

กองส่งเสริมการมีงานทำ  
กรกฎาคม ๒๕๖๓



## สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการให้บริการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	๑
บทที่ ๑ เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	๗
บทที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารและออกเลขรับคำขอกู้	๑๐
บทที่ ๓ การวิเคราะห์สินเชื่อ	๑๙
บทที่ ๔ การนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	๒๑
บทที่ ๕ การทำนิติกรรมสัญญา และจ่ายเงินกู้	๒๓
บทที่ ๖ การตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสาร	๒๘
บทที่ ๗ การชำระหนี้ และรับชำระหนี้	๒๙
<b>แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนกฎหมาย</b>	
บทที่ ๘ การติดตามเร่งรัดหนี้	๓๙
บทที่ ๙ การบอกเลิกสัญญา / การดำเนินคดี	๔๔
บทที่ ๑๐ การสืบหาทรัพย์สิน / การจำหน่ายหนี้สูญ	๔๘
บทที่ ๑๑ อายุความแห่งหนี้	๕๐
<b>สารบัญแผนผัง</b>	
- แผนผังที่ ๑ สรุปลำดับขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	๕๑
- แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนแสดงระยะเวลาการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	๕๒
- แผนผังที่ ๓ ขั้นตอนแสดงการเบิก - จ่ายเงิน กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	๕๓
- แผนผังที่ ๔ ขั้นตอนการทำนิติกรรมสัญญาและจ่ายเงินกู้	๕๔
- แผนผังที่ ๕ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ และแจกเอกสารประกอบ	๕๕
- แผนผังที่ ๖ ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร และออกเลขรับคำขอ	๕๖
- แผนผังที่ ๗ ขั้นตอนการวิเคราะห์สินเชื่อ	๕๗
- แผนผังที่ ๘ ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	๕๘
- แผนผังที่ ๙ ขั้นตอนการเตรียมเอกสารทำนิติกรรมสัญญา	๕๙
- แผนผังที่ ๑๐ ขั้นตอนการสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสาร	๖๐
- แผนผังที่ ๑๑ ขั้นตอนการแจ้งเตือนให้ผู้กู้เงินกองทุนฯ มาชำระหนี้	๖๐
- แผนผังที่ ๑๒ ขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้	๖๔
- แผนผังที่ ๑๓ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาเงินกองทุนฯ	๖๔
- แผนผังที่ ๑๔ ขั้นตอนการตรวจสอบบุคคลล้มละลาย	๖๕
- แผนผังที่ ๑๕ ขั้นตอนการดำเนินคดี และเอกสารประกอบการฟ้องดำเนินคดี	๖๖
- แผนผังที่ ๑๖ ขั้นตอนการประนีประนอมหนี้ในชั้นอัยการ	๖๗
- แผนผังที่ ๑๗ ขั้นตอนการประนีประนอมหนี้ในชั้นศาล	๖๘
- แผนผังที่ ๑๘ ขั้นตอนการสืบทรัพย์สินหาตัวลูกหนี้	๖๙
- แผนผังที่ ๑๙ ขั้นตอนการบังคับคดี	๗๐

## ภาคผนวก

- แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ๗๑
- ตัวอย่างหนังสือถึงพนักงานอัยการ ๑๒๗
- ตัวอย่างหนังสือขอคัดสำเนาทะเบียนราษฎร ๑๒๘
- ตัวอย่างการคำนวณการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ๑๓๐
- หนังสือที่ กค ๐๕๐๓.๗/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๔ ๑๓๙  
(เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบังคับคดี และสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา)
- หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ ๑๔๑  
(เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความในคดีแพ่ง)

## แนวปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งขึ้นเมื่อ ปี ๒๕๔๕ โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดตั้งในลักษณะของเงินทุนหมุนเวียน สำหรับให้กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านกู้ยืมไปซื้อวัตถุดิบหรืออุปกรณ์ ในการผลิตหรือใช้ขยายการผลิต ในวงเงิน ๑๓๐ ล้านบาท ซึ่งต่อมาได้โอนงานที่เกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านมาเป็นของกรมการจัดหางาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๖ กรมการจัดหางาน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๖ ขึ้น และได้บริหารภายใต้ระเบียบดังกล่าวต่อเนื่องมาจนถึง เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๓ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้นำเงินกองทุนฯ จำนวน ๑๐๐ ล้านบาท ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือไว้จำนวน ๓๐ ล้านบาท สำหรับเป็นทุนหมุนเวียนในการดำเนินงานด้านส่งเสริมการมีงานทำ และเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้นำเงินส่วนเกินสภาพคล่องของกองทุนฯ ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลา ๑ ปี จำนวน ๑๔.๐๑ ล้านบาท ส่งคืนคลังคงเหลือไว้จำนวน ๑๕.๙๙ ล้านบาท สำหรับเป็นทุนหมุนเวียนในการดำเนินงานกองทุนฯ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านกู้ยืมไปซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ในการผลิตหรือขยายการผลิต เพื่อสร้างอาชีพ และสร้างรายได้ให้กับผู้รับงานไปทำที่บ้าน

### ๓. วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเงินทุนคุณภาพเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมผู้รับงานไปทำที่บ้านให้มีศักยภาพที่มั่นคงและยั่งยืน

### ๔. การบริหารงาน

กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบ ดังนี้

๑. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดตั้งการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๗

การบริหารงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน มีการบริหารในรูปของคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑) อธิบดีกรมการจัดหางาน                            | ประธานกรรมการ       |
| ๒) ผู้แทนกระทรวงการคลัง                            | กรรมการ             |
| ๓) ผู้แทนสำนักงบประมาณ                             | กรรมการ             |
| ๔) ผู้แทนกรมการจัดหางาน                            | กรรมการ             |
| ๕) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานสินเชื่อและคุณภาพหนี้ | กรรมการ             |
| ๖) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย                         | กรรมการ             |
| ๗) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ                | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

(๒) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ของผู้บริหารกองทุน พนักงาน และลูกจ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

(๓) พิจารณาจัดสรรเงิน และอนุมัติเงินให้กู้ยืม

(๔) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๕) แต่งตั้งผู้บริหารทุน

คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ซึ่งคณะกรรมการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ประกอบด้วย

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑) รองอธิบดีหรือผู้ตรวจราชการกรม<br>ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ<br>กองส่งเสริมการมีงานทำ | ประธานอนุกรรมการ              |
| ๒) เลขาธิการกรม   | อนุกรรมการ                    |
| ๓) ผู้แทนธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  | อนุกรรมการ                    |
| ๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ   | อนุกรรมการและเลขาธิการ        |
| ๕) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมผู้รับงานไปทำที่บ้าน<br>กองส่งเสริมการมีงานทำ   | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านมอบหมาย

#### ๕. การให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

กรมการจัดหางานมีการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน โดยให้ผู้ที่สนใจเป็นผู้รับงานได้มีการรวมกลุ่มกัน มีการบริหารจัดการกลุ่มให้เข้มแข็ง เพื่อประโยชน์ในการรับงานไปทำที่บ้านอย่างต่อเนื่อง ซึ่งลักษณะของการรับงานไปทำที่บ้านจะเป็นการจ้างงานรูปแบบหนึ่งที่ผู้จ้างงานได้ส่งงานให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อทำการผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อมหรือแปรรูปสิ่งของตามที่ได้ตกลงกับผู้จ้างงานในบ้านของตนเอง หรือสถานที่ที่มีใช้สถานประกอบกิจการของผู้จ้างงาน และเมื่อทำเสร็จจะส่งคืนสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ให้กับผู้จ้างงาน โดยผู้รับงานไปทำที่บ้านจะต้องได้รับค่าตอบแทนจากผู้จ้างงาน ซึ่งลักษณะของงานที่รับไปทำที่บ้านจะเป็นงานที่ไม่ใช่เทคโนโลยีซับซ้อน เรียนรู้ง่าย ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้แรงงานคนทำการผลิตมากกว่าเครื่องจักร เป็นการผลิตในครัวเรือนเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งการให้งานของผู้จ้างงานจะเป็นการตัดชิ้นตอน บางชิ้นตอน หรือชิ้นส่วนของงานบางชิ้น จากกระบวนการผลิตในสถานประกอบกิจการไปทำการผลิตหรือผลิตทั้งหมด

#### ๖. ความหมายของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

“งานที่รับไปทำที่บ้าน” หมายความว่า งานที่ผู้จ้างงานมอบให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อไปผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อมหรือแปรรูปสิ่งของตามที่ได้ตกลง ในบ้านของตนเองหรือสถานที่ที่มีใช้สถานประกอบกิจการของผู้จ้างงาน

“ผู้รับงานไปทำที่บ้าน” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งตกลงกับผู้จ้างงานเพื่อรับทำงาน อันเป็นงานที่รับไปทำที่บ้าน และจดทะเบียนตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้จ้างงาน” หมายความว่า ผู้ประกอบกิจการซึ่งตกลงจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน ให้ทำงานที่รับไปทำที่บ้าน ไม่ว่าจะตกลงมอบงานโดยตนเองหรือโดยผ่านตัวแทน หรือกระทำในลักษณะผู้รับเหมาช่วงก็ตาม

#### ๗. การส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน

- ๑) ส่งเสริมให้ผู้รับงานไปทำที่บ้าน มีการรวมตัวกันเพื่อจัดตั้งกลุ่ม ทำให้กลุ่มเข้มแข็ง มีศักยภาพในการรับงานไปทำที่บ้าน และการผลิตสินค้า
- ๒) จดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน ทั้งรายบุคคล และกลุ่มบุคคล
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ทักษะอาชีพ ให้กับผู้รับงานไปทำที่บ้าน ในเรื่องการบริหารจัดการ การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การตลาด การคิดต้นทุน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การจัดสรรรายได้
- ๔) ส่งเสริมให้ผู้รับงานไปทำที่บ้าน กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อขยายและพัฒนาศักยภาพในการผลิต
- ๕) คุณสมบัติของผู้ขอจดทะเบียน

##### (๑) กรณีรายบุคคล

- มีสัญชาติไทย
- อายุยี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้านเป็นหลักแหล่ง

##### (๒) กรณีกลุ่มบุคคล

- มีสัญชาติไทย
- อายุยี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีผู้นำกลุ่มและสมาชิกรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน
- สมาชิกต้องไม่เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้านรายบุคคลหรือสมาชิกของกลุ่มอื่น
- มีสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้านเป็นหลักแหล่ง

#### ๖) หลักฐานการยื่นขอจดทะเบียน

##### (๑) กรณีรายบุคคล

- แบบคำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- แผนที่แสดงที่อยู่ และแผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้าน

##### (๒) กรณีกลุ่มบุคคล

- แบบคำขอจดทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ ท.รบ.๒)
- รายชื่อสมาชิกกลุ่ม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม
- แผนที่แสดงที่ตั้งของกลุ่ม และแผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่รับงานไปทำที่บ้าน
- เอกสารที่แสดงว่ามีการรับงานไปทำที่บ้าน

การขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ดำเนินการภายใต้ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกองส่งเสริมการมีงานทำได้จัดทำแนวปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ในบทที่ ๑ - ๑๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## สรุปขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน	วิธีการ	หมายเหตุ
<p>๑. รับคำขอยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตรวจสอบและวิเคราะห์</p>	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐</p>	<p>๑. รับคำขอยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านในท้องที่ที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอยืมเงิน เอกสารประกอบการยื่นคำขอยืมเงิน โครงการ วัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วิเคราะห์ศักยภาพการชำระหนี้ของผู้รับงานไปทำที่บ้าน ความสามารถในการจัดการ</p> <p>๔. จัดส่งคำขอกู้ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ทั้งหมด รายงานและสรุปการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการให้สินเชื่อ หลักฐานภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอกู้ เช่น บุคคล สถานที่ ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์การผลิตและหลักทรัพย์ เป็นต้น จัดส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการอนุมัติคำร้องขอยืมเงินฯ และประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน</p> <p>๕. รวบรวมเอกสาร ตามข้อ ๔ ส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำ</p> <p style="text-align: center;"><b>ภายในสัปดาห์แรกของเดือน</b></p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน ๑๑ วันทำการ (ระยะเวลาตามแผนผังที่ ๒)</p>
<p>๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>กลั่นกรองคำร้องขอยืมเงินกองทุนฯ</p>	<p>กองส่งเสริมการมีงานทำ</p>	<p>๑. รวบรวมคำร้องขอยืมเงินฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้กู้ จากสำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอยืมเงิน ความเป็นไปได้ในการให้กู้ยืมเงิน หากข้อมูลไม่เพียงพอให้ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมกับหน่วยงานผู้จัดส่ง</p> <p>๓. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการอนุมัติคำร้องขอยืมเงินฯ</p> <p style="text-align: center;"><b>ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน</b></p> <p>๔. กรณีไม่เห็นควรให้กู้ แจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานผู้รับคำขอกู้ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ยื่นกู้ต่อไป</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติความเห็นของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณามติ</p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน ๙ วันทำการ (ระยะเวลาตามแผนผังที่ ๒)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน	วิธีการ	หมายเหตุ
<p>๓. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน</p>	<p>กองส่งเสริมการมีงานทำ</p>	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน <b>ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน</b></p> <p>๒. จัดทำรายงานการประชุม และสรุปความเห็นของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน</p> <p>๓. แจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานผู้รับคำขอฯ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอไป</p> <p>๔. รวบรวมคำขอฯ ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อนุมัติให้กู้และส่งคืนหน่วยงานผู้รับคำขอฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>ระยะเวลา การดำเนินการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ  (ระยะเวลาตาม แผนผังที่ ๒)</p>
<p>๔. เบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน</p>	<p>กองส่งเสริมการมีงานทำ</p>	<p>๑. ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จากกรมการจัดหางาน</p> <p>๒. บันทึกขอเบิกเงินฝากคลังจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง (ขบ.๐๓)</p> <p>๓. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวัน ๑</p> <p>๔. เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายจาก บัญชีกระแสรายวัน ๑ เข้าบัญชีออมทรัพย์ และจากบัญชีกระแสรายวัน ๒ เข้าบัญชีกระแสรายวันสำนักงานจังหวัด กรณีสำนักงาน จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้ส่งจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน ๒ ให้ผู้ยื่นคำ ๕. นำเช็คฝากเข้าธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนสำนักงานจังหวัดต่างๆ และบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง (ขจ.๐๕) ที่จัดส่งคำขอฯ เพื่อทำสัญญา และจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้ขอไป</p> <p>๖. สำหรับผู้กู้ยืมเงิน สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ กองส่งเสริมการมีงานทำจะเป็นผู้จ่ายเงินแก่ผู้กู้ในวันทำสัญญา</p>	<p>ระยะเวลา การดำเนินการ ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ  (ระยะเวลาตาม แผนผังที่ ๓)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน	วิธีการ	หมายเหตุ
๕. การทำสัญญาซื้อขายเงิน สัญญาค่าประกัน และจ่ายเงินกู้	สำนักงานจัดหางาน จังหวัด/สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐	<p>๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ จัดทำสัญญาซื้อขายเงิน และสัญญาค่าประกัน</p> <p>๒. ส่วนกลาง ทำสัญญา ณ กองส่งเสริมการมีงานทำ โดยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ เป็นผู้ลงนามในสัญญา (คำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ ๙๖๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการจังหวัดและข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน) ผู้ยื่นกู้ และผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา</p> <p>๓. ส่วนภูมิภาค ทำสัญญา ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ที่รับคำขอกู้ โดยผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในสัญญา (คำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ ๙๖๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน) ผู้ยื่นกู้ และผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา</p> <p>๔. ผู้ยื่นกู้ ลงลายมือชื่อในใบคำขอกู้รับเงิน และรับเงินกู้</p>	ระยะเวลา การดำเนินการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ (ระยะเวลาตาม แผนผังที่ ๔)
๖. การรับชำระหนี้	สำนักงานจัดหางาน จังหวัด/สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐	<p>๑. ส่วนกลาง สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ รับชำระหนี้จากลูกหนี้ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ส่วนภูมิภาค สำนักงานจัดหางานจังหวัดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p>	
๗. การติดตามหนี้	สำนักงานจัดหางาน จังหวัด/สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐	- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานจัดหางานจังหวัด เร่งรัด ติดตามหนี้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	

(แผนผังที่ ๑ - ๔ ขั้นตอนแสดงระยะเวลาการขอเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน การเบิกเงินกองทุนฯ และการทำนิติกรรมสัญญาเงินกู้)

## บทที่ ๑ เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ไว้ให้ผู้ประสงค์จะยื่นกู้ ซึ่งก่อนจ่ายเอกสารให้แก่ผู้ประสงค์จะยื่นกู้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประสงค์จะยื่นกู้ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

### กรณีผู้กู้เป็นรายบุคคล

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. มีผลการดำเนินการและมีรายได้จากการรับงานไปทำที่บ้าน หรือมีหลักฐานการรับงานไปทำที่บ้านจากผู้จ้างงาน
๓. มีทรัพย์สินหรือเงินทุนไม่น้อยกว่าห้าพันบาทถ้วน

### กรณีผู้กู้เป็นกลุ่มบุคคล

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
  ๒. มีผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มร่วมกันจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน ในวงเงินไม่เกินสองแสนบาทถ้วน
  ๓. มีผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มร่วมกันจำนวนไม่น้อยกว่าหกคน ในวงเงินไม่เกินสามแสนบาทถ้วน
  ๔. มีผลการดำเนินการและมีรายได้จากการรับงานไปทำที่บ้าน หรือมีหลักฐานการรับงานไปทำที่บ้านจากผู้จ้างงาน
  ๕. มีทรัพย์สินหรือเงินทุนในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาทถ้วน
- ทั้งนี้ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน กองส่งเสริมการมีงานทำ ว่ามีงบประมาณสำหรับการปล่อยกู้เพียงพอหรือไม่

หากผู้ประสงค์จะยื่นกู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการชำระหนี้เงินกู้ แก่ผู้ประสงค์จะยื่นกู้รับทราบ หากผู้ประสงค์จะยื่นกู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้แจกแบบฟอร์มเอกสารสำหรับการขอกู้ยืมเงิน (ตามตาราง)

### แบบฟอร์มเอกสารสำหรับการขอกู้ยืมเงิน

ลำดับ ที่	รายการเอกสาร / เลขที่เอกสาร	ประเภทผู้กู้		จำนวน/ฉบับ
		บุคคล	กลุ่มบุคคล	
๑	แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. ๑)	✓	✓	๑
๒	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน (กรณีบุคคลค้า ประกัน) (กรบ.๔ก)	✓		ตามจำนวน ผู้ค้าประกัน
๓	คำยินยอมของคู่สมรส (กรบ.๔ข) (ถ้ามี)	✓	✓	ตามจำนวน คู่สมรส
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรบ.๔ค) (ถ้ามี)		✓	ตามจำนวน สมาชิกที่มอบ อำนาจ

นอกจากแบบฟอร์มเอกสารการขอกู้เงินกองทุนฯ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้ประสงค์จะขอยื่นกู้จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ดังนี้

กรณียื่นกู้เป็นรายบุคคล

ลำดับที่	รายการเอกสาร
<b>เอกสารประกอบสำหรับผู้ยื่นกู้</b>	
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้ของผู้กู้และคู่สมรส (ถ้ามี)
๒	สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ และคู่สมรส (ถ้ามี)
๓	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้กู้ :-
๑)	เปลี่ยนชื่อ – สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๒)	จดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรส
๓)	กรณีหย่าหรือคู่สมรสเสียชีวิต - แนบสำเนาใบสำคัญการหย่า หรือสำเนาใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)
๔	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ.๔ข) (ถ้ามี)
๕	โครงการที่ขอกู้ยืมเงิน และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้กู้
๖	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้กู้
๗	สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๓)
๘	ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน
๙	สำเนาเอกสารการถือกรรมสิทธิ์สถานที่ทำงาน หรือกรณีผู้กู้เช่าสถานที่เป็นที่ทำงาน สำเนาสัญญาเช่า (ระยะเวลาเช่าไม่ควรน้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันขอกู้)
๑๐	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน
๑๑	สำเนาใบรับคำสั่งจ้าง/สั่งผลิต/สั่งประกอบ / สัญญา / สำเนาใบส่งงาน หรือหลักฐานเอกสารที่แสดงการจ้างงาน
๑๒	หลักฐานแสดงทรัพย์สินหรือเงินทุนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๑๓	แผนงานการบริหารจัดการที่ชัดเจนของผู้ยื่นกู้
<b>เอกสารประกอบสำหรับผู้ค้ำประกัน</b>	
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้
๒	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี)
๓	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
๔	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ.๔ข) (ถ้ามี)
๕	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณี :-
๑)	เปลี่ยนชื่อ – สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๒)	จดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรส
๓)	กรณีหย่าหรือคู่สมรสเสียชีวิต - แนบสำเนาใบสำคัญการหย่า หรือสำเนาใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)
๖	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือนของผู้ค้ำประกัน (แบบ กรบ.๔ก)
๗	หนังสือรับรองเงินเดือนและตำแหน่ง (กรณีเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัทซึ่งมีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าหนึ่งหมื่นห้าพันบาท หรือ เป็นผู้บริหารหรือสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการท้องถิ่นระดับกำนันผู้ใหญ่บ้าน)

**กรณีผู้ยื่นกู้เป็นกลุ่มบุคคล**

ลำดับที่	รายการเอกสาร
	<b>เอกสารประกอบสำหรับผู้นำกลุ่ม</b>
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้ของผู้กู้ และคู่สมรส (ถ้ามี)
๒	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ และคู่สมรส (ถ้ามี)
๓	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้กู้ :- ๑) เปลี่ยนชื่อ - สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒) จัดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรส ๓) กรณีหย่าหรือคู่สมรสเสียชีวิต - แนบสำเนาใบสำคัญการหย่า หรือสำเนาใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)
๔	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ. ๔ข) (ถ้ามี)
๕	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (แบบ กรบ.๔ค)
๖	โครงการที่ขอกู้ยืมเงิน และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้กู้
๗	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้กู้
๘	สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๔)
๙	ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน
๑๐	สำเนาเอกสารการถือกรรมสิทธิ์สถานที่ทำงานของกลุ่มฯ หรือกรณีผู้กู้เช่าสถานที่เป็นที่ทำงานกลุ่ม สำเนาสัญญาเช่า (ระยะเวลาเช่าไม่ควรน้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันขอกู้)
๑๑	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน
๑๒	สำเนาใบรับคำสั่งจ้าง/สั่งผลิต/สั่งประกอบ /สัญญา / สำเนาใบส่งงาน หรือหลักฐานเอกสารที่แสดง การจ้างงาน
๑๓	หลักฐานแสดงทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๔	แผนงานการบริหารจัดการที่ชัดเจนของกลุ่ม (เช่น มีการแบ่งหน้าที่การทำงานภายในกลุ่มอย่างชัดเจน เป็นต้น)
	<b>เอกสารประกอบสำหรับผู้ร่วม</b>
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้ของผู้กู้ร่วม และคู่สมรส (ถ้ามี)
๒	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ร่วม และคู่สมรส (ถ้ามี)
๓	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้กู้ร่วม
๔	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ. ๔ข) (ถ้ามี)
๕	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้กู้ร่วม :- ๑) เปลี่ยนชื่อ - สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒) จัดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า หรือใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)

(แผนผังที่ ๕ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ และแจกเอกสารประกอบการขอกู้เงิน)



## บทที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารและออกเลขรับคำขอกู้

### การตรวจเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องขอกู้ยืมเงินจากผู้ขอกู้แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งคุณสมบัติของผู้ยื่นกู้รายบุคคล และกลุ่มบุคคล ที่ประสงค์จะยื่นกู้ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการกู้ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ หรือไม่ ตามแบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรส ดังนี้

๑. แบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรส (กรณีผู้กู้รายบุคคล)
๒. แบบตรวจสอบเอกสารผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส (กรณีผู้กู้รายบุคคล)
๓. แบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรส ของผู้นำกลุ่ม (กรณีผู้กู้กลุ่มบุคคล)
๔. แบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรส ของผู้กู้ร่วม (กรณีผู้กู้กลุ่มบุคคล)

หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นกู้แล้ว หากผู้กู้มีเอกสาร หลักฐาน หรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ยื่นกู้ทราบ และชี้แจงให้ผู้ยื่นกู้แก้ไขเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไปดำเนินการให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



**แบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรส**  
**(กรณีผู้กู้รายบุคคล)**

๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้กู้และคู่สมรส

สถานภาพ  โสด  สมรส ชื่อคู่สมรส.....  
 หย่า  อื่นๆ (ระบุ).....

สถานที่ทำงานผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เป็นของตนเอง  
 เช่า เดือนละ ..... บาท  
 อื่นๆ (ระบุ).....

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จะต้องมียามือชื่อผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลำดับที่	เอกสาร/หลักฐาน	ถูกต้อง	แก้ไข/อื่น
	<b>เอกสาร/หลักฐานของผู้ยื่นกู้</b>		
๑	แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๑)		
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้		
๓	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นกู้		
๔	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้กู้ :- ๑) เปลี่ยนชื่อ-สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒) จดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรส ๓) กรณีหย่าหรือคู่สมรสเสียชีวิต - แนบสำเนาใบสำคัญการหย่า หรือ สำเนาใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)		
๕	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ.๔ข)		
๖	โครงการที่ขอกู้ยืมเงิน และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้ยื่นกู้		
๗	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้ยื่นกู้		
๘	สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๓)		
๙	ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน		
๑๐	สำเนาเอกสารการถือกรรมสิทธิ์สถานที่ทำงาน หรือกรณีผู้ยื่นกู้เช่า สถานที่เป็นที่ทำงาน สำเนาสัญญาเช่า (ระยะเวลาเช่าไม่ควรน้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันขอกู้)		
๑๑	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน		
๑๒	สำเนาใบรับคำสั่งจ้าง/ส่งผลิต/ส่งประกอบ /สัญญา / สำเนาใบส่งงาน หรือหลักฐานเอกสารที่แสดงการจ้างงาน		
๑๓	หลักฐานแสดงทรัพย์สินหรือเงินทุนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท		
๑๔	แผนงานการบริหารจัดการที่ชัดเจนของผู้ยื่นกู้		

ลำดับที่	หลักฐาน/เอกสาร	ถูกต้อง	แก้ไข/อื่นๆ
๑๕ ๑๖ ๑๗	<u>กรณีผู้จดทะเบียนสมรส</u> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

**แบบตรวจสอบเอกสารผู้ค้าประกัน/คู่สมรส**  
(กรณีผู้กู้รายบุคคล)

๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ค้าประกันและคู่สมรส

ผู้ค้าประกันคนที่..... ชื่อ ..... สกุล.....

อัตราเงินเดือน.....บาท ต่อเดือน

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ

พนักงานบริษัท

ผู้บริหารหรือสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการที่ระดับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน

สถานภาพ  โสด  สมรส  ชื่อคู่สมรส.....

หย่า

สถานที่ทำงาน .....

๒. ตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐาน จะต้องมียามือชื่อผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลำดับที่	เอกสาร/หลักฐาน	ถูกต้อง	แก้ไข/อื่นๆ
	<b>เอกสาร/หลักฐานของผู้ค้าประกัน</b>		
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้		
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน		
๓	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้ค้าประกัน		
	๑) เปลี่ยนชื่อ-สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล		
	๒) จดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรส		
	๓) กรณีหย่าหรือคู่สมรสเสียชีวิต - แนบสำเนาใบสำคัญการหย่า หรือสำเนาใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)		
๔	แผนที่แสดงสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานปัจจุบัน		
๕	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน (กรบ.๔ก)		
๖	คำยินยอมของคู่สมรส (กรบ.๔ข)		
๗	หนังสือรับรองเงินเดือนและตำแหน่ง (กรณีเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัทซึ่งมีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าหนึ่งหมื่นห้าพันบาท หรือ เป็นผู้บริหารหรือสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการที่ระดับกำนันผู้ใหญ่บ้าน)		
	<b>กรณีผู้ค้าประกันจดทะเบียนสมรส</b>		
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส		
๙	สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส		
๑๐	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร  
(.....)

วันที่.....



**แบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรสของผู้นำกลุ่ม  
(กรณีผู้กู้เป็นกลุ่มบุคคล)**

๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้กู้และคู่สมรส

ผู้กู้ (ผู้นำกลุ่ม) ชื่อ.....สกุล.....

สถานภาพ  โสด  สมรส ชื่อคู่สมรส.....

หย่า  อื่นๆ (ระบุ).....

สถานที่ทำงานของกลุ่ม

เป็นของตนเอง

เช่า เดือนละ ..... บาท

อื่นๆ (ระบุ).....

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จะต้องมียามือชื่อผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลำดับที่	เอกสาร/หลักฐาน	ถูกต้อง	แก้ไข/อื่น
	<b>เอกสาร/หลักฐานของผู้ยื่นกู้ (สำหรับผู้นำกลุ่ม)</b>		
๑	แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๑)		
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้ ของผู้ยื่นกู้		
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นกู้		
๔	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้ยื่นกู้ :- ๑) เปลี่ยนชื่อ- สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒) จดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า หรือใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)		
๕	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ. ๔ข) (ถ้ามี)		
๖	หนังสือมอบอำนาจ (แบบ กรบ.๔ค) (ถ้ามี)		
๗	โครงการที่ขอกู้ยืมเงิน และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้ยื่นกู้		
๘	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้ยื่นกู้		
๙	สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ท.รบ.๔)		
๑๐	ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน		
๑๑	สำเนาเอกสารการถือกรรมสิทธิ์สถานที่ทำงานของกลุ่มฯ หรือกรณีผู้ยื่นกู้เช่าสถานที่เป็นที่ทำงานกลุ่ม สำเนาสัญญาเช่า (ระยะเวลาเช่าไม่ควรน้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันขอกู้)		
๑๒	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๖ เดือน		
๑๓	สำเนาใบรับค่าจ้าง/ส่งผลิต/ส่งประกอบ /สัญญา / สำเนาใบส่งงานหรือหลักฐานเอกสารที่แสดงการจ้างงาน		
๑๔	หลักฐานแสดงทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท		
๑๕	แผนงานการบริหารจัดการที่ชัดเจนของกลุ่ม (เช่น มีการแบ่งหน้าที่การทำงานภายในกลุ่มอย่างชัดเจน เป็นต้น)		

ลำดับที่	หลักฐาน/เอกสาร	ถูกต้อง	แก้ไข/อื่นๆ
๑๖ ๑๗ ๑๘	<u>กรณีผู้จดทะเบียนสมรส</u> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร  
 (.....)

วันที่.....

**แบบตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นกู้/คู่สมรสของผู้กู้ร่วม**  
(กรณีผู้กู้เป็นกลุ่มบุคคล)

๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ยื่นกู้และคู่สมรส

ผู้กู้ร่วมคนที่ ..... ชื่อ.....สกุล.....

สถานภาพ  โสด  สมรส ชื่อคู่สมรส.....

หย่า  อื่นๆ (ระบุ).....

๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร จะต้องมียามือชื่อผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลำดับที่	เอกสาร/หลักฐาน	ถูกต้อง	แก้ไข/อื่น
	<b>เอกสาร/หลักฐานของผู้ยื่นกู้ (สำหรับผู้กู้ร่วม)</b>		
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานรัฐออกให้ ของผู้กู้ร่วม		
๒	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ร่วม		
๓	คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ.๔ข) (ถ้ามี)		
๔	สำเนาเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม กรณีผู้กู้ร่วม ๑) เปลี่ยนชื่อ-สกุล - แนบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒) จดทะเบียนสมรส - แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่าหรือใบมรณะบัตร (แล้วแต่กรณี)		
๕	แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้กู้ร่วม		
	<b>กรณีผู้กู้ร่วมจดทะเบียนสมรส</b>		
๖	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส		
๗	สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส		
๘	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

### การออกเลขรับคำขอกู้

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขรับคำขอกู้ลงในสมุดทะเบียนรับคำขอกู้ การกำหนดเลขที่รับคำขอกู้ให้ออกเลขที่รับคำขอตามลำดับการยื่นกู้ โดยออกเลขรับตามปีงบประมาณ ดังนี้

ตัวอย่าง เช่น นาง ก. เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน รับงานเย็บเสื้อผ้า อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ ม. ๘ ต. หนองแม่แตง อ. ไทรงาม จ. กำแพงเพชร มายื่นขอกู้เงินกองทุนฯ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ยื่นกู้มีเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มายื่นกู้ ณ สำนักงาน ลำดับที่ ๑๐ และเป็นผู้ยื่นกู้รายที่ ๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ต่อมา นาง ข. เป็นผู้นำกลุ่มสตรีก้าวหน้า อยู่บ้านเลขที่ ๕ ม.๕ ต.หนองแม่แตง อ.ไทรงาม จ.กำแพงเพชร พร้อมด้วยนาง ค. นาง ง. นาง จ. และนาง ฉ. (สมาชิกกลุ่ม) รับงานทอพรหมเช็ดเท้า มาขอยื่นกู้เงินกองทุนในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ยื่นกู้มีเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มายื่นกู้ ณ สำนักงาน ลำดับที่ ๑๑ และเป็นผู้ยื่นกู้รายที่ ๖ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

นาง ฉ. เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน รับงานปักผ้า อยู่บ้านเลขที่ ๗๗ หมู่ ๙ ต.หนองแม่แตง อ.ไทรงาม จ.กำแพงเพชร มายื่นขอกู้เงินต่อจาก นาง ข. (กลุ่มสตรีก้าวหน้า) ซึ่งนาง ข. มายื่นกู้ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ยื่นกู้มีเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติครบถ้วน และเป็นผู้มายื่นกู้ในลำดับที่ ๑๒ แต่เป็นการยื่นขอกู้เงินกองทุนฯ รายแรกของปีงบประมาณใหม่ (ปี ๒๕๖๑) กรณีนี้ให้เริ่มนับเลขที่รับคำขอเป็นลำดับที่ ๑/๒๕๖๑

(๑) หมายถึง ลำดับที่ผู้ขอกู้มายื่นขอกู้ ณ สำนักงาน เรียงลำดับต่อเนื่องโดยไม่ตัดปีงบประมาณ

(๒) หมายถึง วันที่เจ้าหน้าที่รับคำขอกู้จากผู้ยื่นกู้ภายหลังตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(๓) หมายถึง ลำดับที่ของการรับคำขอกู้ในปีงบประมาณนั้นๆ /ปีงบประมาณที่ยื่นกู้

(๔) ระบุประเภทบุคคล หรือกลุ่มบุคคล

(๕) ชื่อ/ที่อยู่ผู้กู้/ชื่อกลุ่ม/ประเภทกิจการ ระบุรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ยื่นกู้ และประเภทกิจการของผู้ยื่นกู้

(๖) วงเงินที่ขอกู้ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ยื่นกู้ประสงค์ขอกู้

(๗) ชื่อผู้รับคำขอ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นกู้

(๘) วันที่นัดวิเคราะห์ ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปวิเคราะห์กิจการ/ ผลการดำเนินงานตามแบบ กรบ.๕

(๙) ชื่อผู้วิเคราะห์ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์ (ตารางทะเบียนรับคำขอกู้)

ดังนั้นการออกเลขที่รับคำขอ จะเป็นดังนี้

ทะเบียนรับคำขอกู้

ลำดับที่	วันที่รับ	เลขที่รับคำขอ	ประเภทของผู้ยื่นกู้	ชื่อ/ที่อยู่/ผู้กู้/ชื่อกลุ่ม/ประเภทกิจการ	วงเงินที่ขอกู้	ชื่อผู้รับคำขอ	วันที่นัดวิเคราะห์	ชื่อผู้วิเคราะห์
๑๐	๗ ก.ย.๖๐	๕/๒๕๖๐	รายบุคคล	(กรอกชื่อ/ที่อยู่/ชื่อผู้กู้/ชื่อกลุ่ม/ประเภทกิจการ) นาง ก. ๑๒ ม.๘ ต.หนองแม่แตง อ.ไทรงาม จ.กำแพงเพชร โทร. ๐๘๑ ๐๐๐๐๐๐ ประเภทกิจการ รับงานเย็บเสื้อผ้า	๕๐,๐๐๐	ระบุชื่อ เจ้าหน้าที่	ระบุวันที่นัด	ระบุชื่อ เจ้าหน้าที่
๑๑	๑๕ ก.ย.๖๐	๖/๒๕๖๐	กลุ่มบุคคล	นาง ข. พร้อมด้วยนาง ค. นาง ง. นาง จ. และนาง ฉ. (สมาชิกกลุ่ม) ๕ ม.๕ ต.หนองแม่แตง อ.ไทรงาม จ.กำแพงเพชร โทร.๐๘๙ ๐๐๐๐๐๐ กลุ่มสตรีกักหน้า ประเภทกิจการ รับงานทอพรมเซ็ดเท้า	๑๐๐,๐๐๐	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่	ระบุวันที่นัด	ระบุชื่อ เจ้าหน้าที่
๑๒	๒๐ ต.ค.๖๐	๑/๒๕๖๑ เริ่มปึงงบประมาณ ใหม่	รายบุคคล	นาง ฉ. ๗๗ ม.๙ ต.หนองแม่แตง อ.ไทรงาม จ.กำแพงเพชร โทร. ๐๙๑ ๐๐๐๐๐๐๐ ประเภทกิจการ รับงานปักผ้า	๕๐,๐๐๐	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่	ระบุวันที่นัด	ระบุชื่อ เจ้าหน้าที่

(แผนผังที่ ๖ ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร และออกเลขรับคำขอ)

ข้อควรระวัง

ในกรณีที่ผู้ยื่นกู้รายใดมีเอกสารหลักฐานไม่ครบ และขอติดค้างเอกสาร โดยตกลงว่าจะนำมาให้ภายหลังแต่ขอให้ออกเลขรับคำขอไว้ก่อน กรณี เช่นนี้ **ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รับคำขอโดยเด็ดขาด** เนื่องจากหากมีการร้องเรียนจากผู้ยื่นกู้ว่าการพิจารณาคำร้องขอผู้กู้ล่าช้า และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าสาเหตุที่เรื่องไม่ผ่านเพราะเอกสารหลักฐานไม่ครบ อาจถือว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ เนื่องจากการออกเลขรับคำขอกู้นั้นจะออกให้เมื่อผู้ยื่นกู้มีเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์แล้วเท่านั้น หลังจากออกเลขรับคำขอกู้ให้ผู้ยื่นกู้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด



## บทที่ ๓ การวิเคราะห์สินเชื่อ

**การวิเคราะห์สินเชื่อ** มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการวิเคราะห์ความสามารถในการผ่อนชำระเงินกู้ของผู้ยื่นกู้เพื่อพิจารณาว่า เห็นควรจะให้กู้หรือไม่ หรือให้กู้ในวงเงินเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับศักยภาพความสามารถในการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ของผู้ยื่นกู้ แม้ว่าในระหว่างการยื่นกู้ ผู้ยื่นกู้รายบุคคลจะมีหลักประกันเงินกู้ เป็นบุคคลค้ำประกัน หรือกรณีกลุ่มบุคคลมีสมาชิกกลุ่มกู้ร่วมก็ตาม เพื่อมิให้เกิดหนี้สูญในอนาคตก่อนปล่อยกู้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการปล่อยกู้ ซึ่งต้องคำนึงถึงพื้นฐานสำคัญ ๓ ประการ ในการวิเคราะห์ฯ ดังนี้

๑. นโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน หรืออธิบดีกรมการจัดหางาน ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ โดยตำแหน่ง โดยผู้วิเคราะห์ควรทราบว่า ผู้บริหารหน่วยงานมีนโยบายในการปล่อยกู้อย่างไร เช่น ส่งเสริมให้มีการปล่อยกู้ หรือชะลอการปล่อยกู้เงินกองทุนฯ

๒. กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คำสั่ง หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ ของหน่วยงานต่างๆ บทบัญญัติในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงการคลัง หรือธนาคารแห่งประเทศไทย ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙ /ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น

๓. ความเสมอภาค ผู้วิเคราะห์จะต้องไม่เลือกปฏิบัติแก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยเห็นแก่ประโยชน์ตอบแทน ซึ่งอาจมาในรูปแบบของทรัพย์สิน หรือของขวัญ ของฝาก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อจะต้องคำนึงถึงความเท่าเทียมกันและลำดับก่อนหลังในการยื่นกู้

**หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์สินเชื่อ** เพื่อสร้างความเข้าใจในการวิเคราะห์สินเชื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแยกการวิเคราะห์เป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

### ๑. ขั้นรวบรวมข้อเท็จจริงและวิเคราะห์เบื้องต้น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือถึงผู้ยื่นกู้ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา ไปตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของผู้รับงานไปทำที่บ้าน ดังตัวอย่างหนังสือนัดหมายตรวจสอบการดำเนินกิจการและวิเคราะห์กิจการ (แบบ กรบ. ๕ก) หลังจากที่ได้กำหนดวันนัดหมายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ บันทึกวันนัดหมายและชื่อผู้วิเคราะห์ ลงในสมุดทะเบียนรับคำขอกู้ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อจะต้องเดินทางไปรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของกิจการ ในวัน และเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อสัมภาษณ์ผู้ยื่นกู้ ถ่ายรูปบุคคล และสถานที่ รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ยื่นกู้หรือของกลุ่มฯ และตรวจสอบหรือสัมภาษณ์บุคคลรอบข้างของผู้ยื่นกู้ เพื่อหาข้อเท็จจริงและรายละเอียด การดำเนินงานของผู้ยื่นกู้และของกลุ่มฯ ซึ่งมีหัวข้อการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นกู้ ดังนี้

- ๑.๑ คุณสมบัติของผู้ยื่นกู้
- ๑.๒ การดำเนินงานของผู้ยื่นกู้/กลุ่ม
- ๑.๓ การขอกู้เงินกองทุนฯ
- ๑.๔ การลงทุน
- ๑.๕ การดำเนินการด้านการรับงานไปทำที่บ้าน
- ๑.๖ การดำเนินงานด้านการผลิต และการตลาด

หลังจากที่ได้รวบรวม และตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของผู้ยื่นกู้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเป็นไปได้ ในการให้สินเชื่อ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ (แบบ กรบ.๕) และเสนอ ความเห็นเบื้องต้นว่าเห็นควรให้กู้หรือไม่เห็นควรให้กู้ลงใน (แบบ กรบ.๕) จากนั้นให้รวบรวมเรื่อง เสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน) เพื่อพิจารณา เอกสารที่เสนอประกอบด้วย

- (๑) แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๑)
- (๒) รายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ (แบบ กรบ.๕)
- (๓) หลักฐานภาพถ่ายที่เกี่ยวกับผู้ยื่นกู้ เช่น บุคคล สถานที่ ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ในการผลิต

และหลักทรัพย์ เป็นต้น

- (๔) แบบฟอร์มและเอกสาร ประกอบการยื่นกู้ทั้งหมดของผู้ยื่นกู้
- (๕) หนังสือเสนอความเห็นขออุ้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ. ๕ข)

## ๒. ขั้นตอนการพิจารณา

หลังจากที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ยื่นกู้ และเสนอความเห็นในเบื้องต้นแล้ว ขั้นตอนการพิจารณาวิเคราะห์สินเชื่อจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้ ขั้นพิจารณาในระดับหัวหน้างาน ระดับหัวหน้ากลุ่ม และระดับหัวหน้าหน่วยงาน (จัดหางานจังหวัด/ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐)

๒.๑ ระดับหัวหน้างาน เมื่อเจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ เสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดของผู้ยื่นกู้แล้ว ให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล รายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ (แบบ กรบ.๕) หากไม่ครบหรือไม่ถูกต้องให้มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อเร่งไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ครบถ้วน จากนั้นให้สรุปผลการวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อแก่ผู้ยื่นกู้ และบันทึกลงในแบบรายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้ สินเชื่อ (แบบ กรบ. ๕) แล้วรวบรวมเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น (หัวหน้ากลุ่มงาน) เพื่อพิจารณา

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อหัวหน้างานวิเคราะห์สรุปความเป็นไปได้ในการปล่อยกู้ให้ผู้ยื่นกู้ แล้ว หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาเสนอความเห็น ลงในหนังสือเสนอความเห็นขออุ้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่ บ้าน (แบบ กรบ.๕ข.) หากมีความเห็นควรให้กู้ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  เห็นควรให้กู้ แต่หาก พิจารณาแล้วไม่เห็นควรให้กู้ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ไม่เห็นควรให้กู้ เนื่องจาก..... และให้ ระบุเหตุผล แล้วรวบรวมเรื่อง เสนอจัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อพิจารณา

๒.๓ ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (จัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่) เมื่อจัดหางานจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ได้รับหนังสือเสนอ ความเห็นการขออุ้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๕ข) จากหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดของผู้ยื่นกู้แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเสนอความเห็น และลงนามทำหนังสือเสนอ ความเห็น การขออุ้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๕ข) แล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ของผู้กู้ จัดส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำ ภายในวันสัปดาห์แรกของเดือน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาในเดือนนั้น แต่หากไม่สามารถ จัดส่งเอกสารหลักฐานและความเห็นการขออุ้เงินกองทุนฯ ของผู้ขออุ้ได้ทันตามกำหนด คำขอกู้ดังกล่าวจะถูก นำไปพิจารณาในคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ในเดือนถัดไป

(แผนผังที่ ๗ ขั้นตอนการวิเคราะห์สินเชื่อ)

## บทที่ ๔ การนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

การพิจารณาคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน มีแนวปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ รวบรวมแบบฟอร์มเอกสาร หลักฐานต่างๆ ประกอบการยื่นกู้ ของผู้ขอกู้ พร้อมทั้งผลการพิจารณาในเบื้องต้น ส่งให้กับกองส่งเสริมการมีงานทำ **ภายในสัปดาห์แรกของเดือน** โดยนำส่งเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๑)
- ๑.๒ หนังสือเสนอความเห็นการขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๕ข)
- ๑.๓ รายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ (แบบ กรบ.๕)
- ๑.๔ หลักฐานที่เป็นภาพถ่ายที่เกี่ยวกับผู้ยื่นกู้ เช่น บุคคล สถานที่ ผลผลิตภัณฑ์และ

หลักทรัพย์ เป็นต้น

๒.๕ แบบฟอร์ม เอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นกู้ทั้งหมดของผู้ยื่นกู้

๒. กองส่งเสริมการมีงานทำ รับเรื่องและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งข้อเท็จจริงของการขอกู้เงิน ความเป็นไปได้ในการให้กู้ยืมเงิน หากข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมกับหน่วยงานผู้จัดส่ง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้ **ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน**

๒.๒ จัดทำรายงานการประชุม หรือแบบสรุปความเห็นคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๑๑) ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ มีมติเป็นประการใดให้ดำเนินการ ดังนี้

**- กรณีมติเห็นควรให้กู้**

กองส่งเสริมการมีงานทำ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ต่อไป

**- กรณีที่มติไม่เห็นควรให้กู้**

กองส่งเสริมการมีงานทำแจ้งมติไม่อนุมัติการขอกู้ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อแจ้งผู้ยื่นกู้ทราบตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้เงิน (แบบ กรบ.๖ก)

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อพิจารณานุมัติเงินกู้ **ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน** จัดทำสรุปรายงานการประชุม หรือมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๑๑ก) มติเป็นประการใดให้ดำเนินการ ดังนี้

**- กรณีที่มติดอนุมัติให้กู้**

(๑) กองส่งเสริมการมีงานทำ แจ้งมติดอนุมัติให้กู้ ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อแจ้งต่อผู้ยื่นกู้ทราบ ตามหนังสืออนุมัติให้กู้เงิน (แบบ กรบ.๖) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดกลับไปให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการทำนิติกรรมสัญญาต่อไป

(๒) เจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน กองส่งเสริมการมีงานทำ ขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน กองทุนฯ

- ให้กองส่งเสริมการมีงานทำ ดำเนินการ เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันบัญชี “กองทุนเพื่อผู้รับงาน ไปทำที่บ้าน บัญชีกระแสรายวัน ๑” ของ ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี – ดินแดง เลขที่บัญชี ๐๕๖-๖-๐๒๒๑๔-๑ พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ นัดหมายผู้ยื่นกู้เพื่อกำหนดวันทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และรับเงินกู้

**- กรณีที่มติไม่อนุมัติให้กู้**

กองส่งเสริมการมีงานทำ แจ้งมติไม่อนุมัติการขอกู้ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อแจ้งผู้ยื่นกู้ทราบ ตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้เงิน (แบบ กรบ.๖ก)

**(แผนผังที่ ๘ ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา)**

ทั้งนี้ การดำเนินงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๔๐ วันทำการ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน การตรวจสอบและวิเคราะห์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๑ วันทำการ (รายละเอียดตามแผนผังที่ ๒)
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๙ วันทำการ (รายละเอียดตามแผนผังที่ ๒)
๓. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๕ วันทำการ (รายละเอียดตามแผนผังที่ ๒)
๔. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (รายละเอียดตามแผนผังที่ ๓)
๕. ขั้นตอนการทำนิติกรรมสัญญาและจ่ายเงินกู้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ (รายละเอียดตามแผนผังที่ ๔)

## บทที่ ๕ การทำนิติกรรมสัญญาและจ่ายเงินกู้

ในการทำนิติกรรมสัญญาและจ่ายเงินกู้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัด/  
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ ดำเนินการ ดังนี้

### ๑. ชั้นเตรียมการ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติของผู้กู้แต่ละราย พร้อมเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการทำนิติกรรมสัญญา
๒. เตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการทำนิติกรรมสัญญาและจ่ายเงินกู้

#### ๒.๑ กรณีผู้กู้เป็นรายบุคคล

- แบบสัญญากู้ยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ / คู่ฉบับ และสำเนา
- แบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ฉบับ ต่อผู้ค้ำประกัน ๑ ราย ประกอบด้วย ฉบับจริง/คู่ฉบับ

และสำเนา

- หลักฐานการรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ต่อผู้กู้ ๑ ราย

#### ๒.๒ กรณีผู้กู้เป็นกลุ่มบุคคล

- แบบสัญญากู้เงิน ๑ กลุ่ม ประกอบด้วย ต้นฉบับ / คู่ฉบับ และสำเนาสัญญากู้เงิน

ตามจำนวนสมาชิกผู้กู้รวม

- หลักฐานการรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ต่อผู้กู้ ๑ กลุ่ม

**หมายเหตุ :** หลักฐานการรับเงินใช้สำเนารายการความเคลื่อนไหวทางบัญชีของผู้กู้ในการยืนยันว่าผู้กู้ได้รับเงิน  
กู้ยืมเรียบร้อยแล้วในวันที่ทำสัญญา โดยให้ผู้กู้รับรองสำเนาพร้อมระบุข้อความว่า “ได้รับเงินกู้ยืมจากกองทุน  
เพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านเรียบร้อยแล้ว ในวันที่..... จำนวน .....บาท และจะชำระคืน  
ให้ตามสัญญา” ในกรณีเป็นกลุ่มบุคคลให้ผู้กู้ร่วมทุกคนเซ็นรับรอง

๓. แจงผู้กู้เตรียมอากรแสตมป์สำหรับการทำนิติกรรมสัญญา ดังนี้

**สัญญากู้ยืมเงิน** ตีอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ในอัตราส่วน ดังนี้

- ทุกจำนวนเงินกู้ยืม ๒,๐๐๐ บาท ตีอากรแสตมป์ จำนวน ๑ บาท
- เศษของ ๒,๐๐๐ บาท แห่งยอดเงินที่กู้ยืม ให้ตีอากรแสตมป์ จำนวน ๑ บาท
- หากคำนวณอากรแสตมป์แล้วเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตีอากรแสตมป์สูงสุดไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท

**สัญญาค้ำประกัน** ตีอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ในอัตราส่วน ดังนี้

- ทุกจำนวนเงินค้ำประกัน ๑,๐๐๐ บาท ตีอากรแสตมป์ จำนวน ๑ บาท
- สำหรับจำนวนเงินเกิน ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตีอากรแสตมป์

จำนวน ๕ บาท

- สำหรับจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตีอากรแสตมป์จำนวน ๑๐ บาท

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ก่อนการนัดหมายวันทำนิติกรรมสัญญาผู้ยืมเงิน ให้ประสานกองส่งเสริมการมีงานทำเพื่อประมาณช่วงเวลาที่สามารถเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานจัดหางานจังหวัดได้ทันกำหนดนัดหมาย
๒. ทุกหน้าของสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องลงนาม (เช่นสด) ทุกคน (เฉพาะผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน) แล้วติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่ประมวลรัษฎากรกำหนด เฉพาะต้นฉบับ

## ๒. ขั้นตอนดำเนินการ

**กรณีสำนักงานจัดหางานจังหวัด** การทำสัญญาผู้ยืมเงิน และการทำสัญญาค้ำประกันให้เจ้าหน้าที่นัดผู้ยื่นกู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกัน มาทำสัญญา ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่รับคำขอผู้ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นๆ ลงนามในสัญญา ตามคำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน หากผู้ว่าราชการจังหวัด มีคำสั่งมอบอำนาจให้จัดหางานจังหวัดลงนามในสัญญาผู้ ให้แนบคำสั่งจังหวัดดังกล่าวมากับสัญญาผู้ด้วย

**กรณีสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่** การทำสัญญาผู้ยืมเงิน และการทำสัญญาค้ำประกันให้เจ้าหน้าที่นัดผู้ยื่นกู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกัน มาทำสัญญา ณ กองส่งเสริมการมีงานทำ โดยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ เป็นผู้ลงนามในสัญญา ตามคำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการบริหารกองทุนเพื่อ ผู้รับงานไปทำที่บ้าน

### ๒.๑ การทำสัญญาผู้ยืมเงิน

ก่อนการดำเนินการนิติกรรมสัญญาต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบบุคคลและเอกสาร ก่อนการทำสัญญาผู้ยืมเงิน

(๑) ตรวจสอบผู้มาทำนิติกรรมสัญญา (ผู้ยื่นกู้/ผู้กู้ร่วม) ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ยื่นกู้หรือไม่

(๒) ตรวจสอบว่าผู้ยื่นกู้มีคุณสมบัติซึ่งจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ หากมีผู้ยื่นกู้นำคู่สมรสมาด้วยหรือไม่ หรือคู่สมรสได้ลงนามให้คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ.๔ข) หรือสำเนาใบสำคัญการสมรสได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้วหรือไม่

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญาผู้ยืมเงินว่าถูกต้องครบถ้วน และผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรองสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๒) การทำสัญญาผู้ยืมเงิน และการออกเลขที่สัญญาผู้ยืมเงิน

(๑) นำสัญญาผู้ให้กู้/ผู้กู้ร่วม และผู้เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน

(๒) ตรวจสอบสัญญาผู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการยื่นกู้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และ

ครบถ้วนอีกครั้ง

(๓) กำหนดเลขที่สัญญาผู้ยืมเงิน

การออกเลขที่สัญญาให้เริ่มจากการกำหนดอักษรย่อหน่วยงานที่ทำสัญญาฯ โดยให้ใช้ชื่อย่อของจังหวัดที่ สจจ/สจก ตั้งอยู่ (หน่วยงานที่ทำสัญญา) ตามด้วยลำดับที่ของสัญญา XXX แล้วตามด้วยเครื่องหมาย “/” และตามด้วย พ.ศ. ....

เลขที่สัญญา ให้เรียงลำดับตามปีงบประมาณ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ก็ให้กำหนดเลขที่ใหม่/ปีงบประมาณใหม่ ตัวอย่าง เช่น

➤ นาย ส เป็นผู้นำกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน กลุ่มทำเครื่องทองเหลือง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ มาทำสัญญาคู่เป็นรายแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กับ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ จึงกำหนดเลขที่สัญญาคู่ยืมเงิน ดังนี้

สัญญาเลขที่ ชม ๐๐๑ / ๒๕๖๓ ( ชม คือ ชื่อย่อของสำนักงานจัดหางาน จังหวัดเชียงใหม่ ๐๐๑ คือ ลำดับที่ทำสัญญา และ / ๒๕๖๓ คือปีงบประมาณที่ทำสัญญา )

➤ นาย ค เป็นผู้นำกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน กลุ่มทำดอกไม้จันทน์ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร มาทำสัญญาคู่กับสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ เป็นรายแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จึงกำหนดเลขที่สัญญาคู่ ดังนี้

สัญญาเลขที่ กท ๙ - ๐๐๑/๒๕๖๓ ( กท ๙ คือ ชื่อย่อของสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ ทำเครื่องหมายขีดกลาง (-) ตามด้วย ๐๐๑ คือ ลำดับที่ทำสัญญา และ / ๒๕๖๓ คือ ปีงบประมาณที่ทำสัญญา )

\* **ต้นฉบับของสัญญาคู่ยืมเงิน** ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ตามที่กำหนดและ ชิดฆ่าบนอากรแสตมป์พร้อมกำกับวันที่ทำสัญญาลงบนอากรแสตมป์ด้วย

## ๒.๒ การทำสัญญาคู่ประกัน

ก่อนทำสัญญาคู่ประกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบบุคคลและเอกสาร ก่อนการทำสัญญาคู่ประกัน

(๑) กรณีผู้กู้ใช้บุคคลคู่ประกันเงินกู้ ให้ตรวจสอบจำนวนผู้คู่ประกันเงินกู้ ว่าครบตาม สัดส่วนผู้คู่ประกันกับวงเงินที่ขอกู้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการชำระหนี้เงินกู้ หรือไม่ และผู้คู่ประกัน แต่ละราย มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่

(๒) ตรวจสอบผู้มาทำสัญญาคู่ประกัน เป็นบุคคลคนเดียวกับคู่ประกันหรือไม่

(๓) ตรวจสอบผู้มาทำสัญญาคู่ประกันแต่ละราย มีคู่สมรสซึ่งจดทะเบียนสมรสถูกต้อง ตามกฎหมายหรือไม่ หากมี คู่คู่ประกันนำคู่สมรสมาด้วยหรือไม่ หรือคู่สมรสได้ลงนามให้คำยินยอมของคู่สมรส (แบบ กรบ.๔ข) แล้วหรือไม่

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญาคู่ประกัน ว่าถูกต้องครบถ้วน และผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือไม่

(๕) นำสัญญาคู่ประกันให้ผู้คู่ประกันและผู้เกี่ยวข้องกรอกให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(๖) ตรวจสอบผู้คู่ประกันและคู่สมรสเป็นบุคคลคนเดียวกับที่ปรากฏอยู่ในบัตร ประจำตัวประชาชนหรือไม่ บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุหรือไม่

๒) การทำสัญญาคู่ประกัน และการออกเลขที่สัญญาคู่ประกัน

(๑) ออกเลขที่ สัญญาคู่ประกันโดยใช้เลขที่เดียวกับสัญญาคู่

(๒) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาคู่ประกันว่าถูกต้องสมบูรณ์ หรือครบถ้วน หรือไม่โดยเฉพาะช่องลงนามทำสัญญาให้ตรวจสอบว่าผู้คู่ประกันและพยาน หรือคู่สมรสลงนามครบทุกคน และถูกต้องหรือไม่

\* **ต้นฉบับของสัญญาคู่ประกัน** ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ เมื่อทำนิติกรรมสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

๑. คู่ฉบับของสัญญาคู่ประกัน ซึ่งภายหลังจะมอบให้แก่ผู้กู้ไม่จำเป็นต้องติดอากรแสตมป์ แต่ หากผู้กู้จะนำไปใช้ฟ้องร้องดำเนินคดีจะต้องติดอากรฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนเสียก่อน

๒. เมื่อทำนิติกรรมสัญญาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ออกตารางการชำระหนี้ตามสัญญาเงินกู้ให้แก่ผู้กู้ เพื่อความสะดวกในการติดต่อชำระหนี้ของผู้กู้

๓. รวบรวมต้นฉบับ และฉบับของสัญญาฯ สัญญาค้ำประกัน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในนิติกรรมนั้นๆ ในฐานะผู้ให้กู้ หรือ คู่สัญญา

๔. เมื่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีลงนามแล้ว ให้ถ่ายสำเนานิติกรรมต่างๆ ทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด ส่งให้กับกองส่งเสริมการมีงานทำ ส่วนต้นฉบับตัวจริงให้รวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติผู้กู้ แล้วเก็บไว้ ณ สำนักงานฯ คู่ฉบับสัญญาฯ ยืมเงินให้มอบแก่ผู้กู้ ส่วนคู่ฉบับของสัญญาค้ำประกันให้มอบแก่ผู้ค้ำประกันเก็บรักษาไว้

### ๒.๓ การจ่ายเงินกู้

กรมการจัดหางาน โดยกองส่งเสริมการมีงานทำ กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เมื่อได้รับอนุมัติเงินกู้แล้ว สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด แจ้งผู้นำกลุ่มและสมาชิก ยื่นขอเปิดบัญชีเพื่อขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กับธนาคารกรุงไทย โดยระบุผู้มีอำนาจในการฝากถอนเงินกับธนาคาร (อาจกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนาม ๒ ใน ๓ หรือ ๓ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกที่ยื่นขอเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร)

๒. การจ่ายเงินกู้ให้ผู้กู้ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓. ส่งสำเนารายงานความเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร หลังจากที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายสัญญาฯ ยืมเงิน

\* กรณีผู้กู้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน ให้ผู้รับแทนใช้หลักฐาน ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท )
  - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ทั้งของผู้รับมอบอำนาจ และของผู้กู้ พร้อมถ่ายสำเนาและเซ็นชื่อกำกับลงในหลักฐานที่ถ่ายสำเนาทุกฉบับ
- หลักฐานการรับเงิน/หนังสือแจ้งให้มารับเงินกู้ (ถ้ามี)

(แผนผังที่ ๙ ขั้นตอนการเตรียมเอกสารทำนิติกรรมสัญญา)

**หมายเหตุ**

๑. **กรณีผู้ยื่นกู้เป็นกลุ่มบุคคล** หากสมาชิกที่ยื่นคำขอกู้/ผู้กู้ร่วม เสียชีวิต หรือ ลาออกในระหว่างที่ยังชำระหนี้ไม่ครบตามสัญญา ให้กลุ่มหาสมาชิกเพิ่มให้ครบตามจำนวน หากมีการผิดนัดชำระหนี้แล้วลูกหนี้เสียชีวิต สามารถดำเนินคดีโดยฟ้องทายาทหรือผู้จัดการมรดกเพื่อขอรับชำระหนี้จากกองมรดกของลูกหนี้ผู้ตายได้

๒. **กรณีผู้ยื่นกู้เป็นรายบุคคล** หากผู้ค้ำประกันประสงค์จะถอนตัวออกจากการค้ำประกันสามารถทำได้ต่อเมื่อผู้ยื่นกู้ได้หาตัวผู้ค้ำประกันคนใหม่มาค้ำประกันแทนผู้ค้ำประกันคนเดิม และในกรณีที่ผู้ค้ำประกันเสียชีวิตให้พิจารณาว่า ขณะนั้นผู้ยื่นกู้ผิดนัดแล้วหรือไม่ หากผู้ยื่นกู้ยังไม่ผิดนัด แล้วผู้ค้ำประกันเสียชีวิตลง สัญญาค้ำประกันเป็นอันระงับไป แต่ถ้าขณะนั้นผู้ยื่นกู้ผิดนัดแล้วผู้ค้ำประกันเสียชีวิตลง ถือว่าขณะนั้นสิทธิและหน้าที่ที่ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบผู้ให้กู้ได้เกิดขึ้นแล้ว สามารถฟ้องทายาทหรือผู้จัดการมรดกเพื่อขอรับชำระหนี้จากกองมรดกของผู้ค้ำประกันผู้ตาย



## บทที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

เมื่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ดำเนินการทำนิติกรรมสัญญา และจ่ายเงินกู้ให้กับผู้ยื่นกู้เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นกู้ ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกันอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ยื่นกู้ โดยเก็บไว้ ณ สำนักงานฯ ซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มประกอบการขอกู้ และเอกสารหลักฐานทั้งหมดของผู้ยื่นกู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส
๒. รายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการให้สินเชื่อ (แบบ กรบ.๕)
๓. หลักฐานที่เป็นภาพถ่ายที่เกี่ยวกับผู้ยื่นกู้ เช่น บุคคล สถานที่ ผลิตภัณฑ์และหลักทรัพย์ ฯลฯ
๔. บันทึกเสนอความเห็นขอู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบ กรบ.๕ข)
๕. สัญญาเงินกู้ (ตัวจริง)
๖. สัญญาค้ำประกัน (ตัวจริง)
๗. หลักฐานการรับเงิน
๘. รูปถ่ายขณะทำสัญญา

เมื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานต้นฉบับ และสำเนาเข้าแฟ้มประวัติผู้ยื่นกู้ของสำนักงานฯ เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานฯ จัดส่งสำเนานิติกรรมสัญญา (ถ่ายเอกสารจากฉบับจริงที่ติดอากรแสตมป์) ของผู้ยื่นกู้แต่ละรายงานให้กองส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป ดังนี้

๑. สำเนาสัญญาเงินกู้
๒. สำเนาสัญญาค้ำประกัน
๓. แบบแจ้งรับโอนผ่านระบบ KTB (ตัวจริง)
๔. หลักฐานการรับเงิน

### (แผนผังที่ ๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร)

**หมายเหตุ** การปฏิบัติงานด้านการเงิน – บัญชี ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือ ระบบบัญชีกองทุน เพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน



## บทที่ ๗ การชำระหนี้ และรับชำระหนี้

**หนี้เงินกู้** หมายถึง หนี้ที่ผู้รับงานไปทำที่บ้านกู้ยืมเงินจากกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อนำไปซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ในการผลิตหรือขยายการผลิต เพื่อสร้างอาชีพ และสร้างรายได้ ให้กับผู้รับงานไปทำที่บ้าน

หนี้เงินกู้ หนี้ที่ต้องชำระประกอบด้วย เงินต้น และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี ทั้งนี้ การคิดดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ให้เริ่มคิดตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินจนถึงวันที่การชำระหนี้เสร็จสิ้น การส่งคืนเงินต้นผู้รับงานไปทำที่บ้านที่กู้ยืมเงินจากกองทุน สามารถส่งได้หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาพักชำระหนี้เงินต้น เมื่อถึงกำหนดผู้กู้จะต้องชำระหนี้เงินกู้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

### การแจ้งเตือนให้ชำระหนี้เงินกู้

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ และแจ้งให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วมทราบล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดชำระหนี้ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อเป็นการเตือนลูกหนี้ให้ชำระหนี้ตรงตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา โดยวิธีการ ดังนี้

๑. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้กู้ทราบ โดยส่งหนังสือให้ผู้กู้โดยตรงหรือส่งเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อจะได้ทราบวันที่ผู้กู้ได้รับหนังสือแจ้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือหนังสือแจ้งเตือนอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลล์)

๒. โทรศัพท์แจ้งให้ผู้กู้ทราบโดยตรง และให้บันทึกการโทร. (วันที่ ชื่อผู้โทร. ชื่อผู้รับ เรื่องที่แจ้ง) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือแจ้งทาง SMS ผ่านระบบเครือข่ายมือถือ

(แผนผังที่ ๑๑ ขั้นตอนการแจ้งเตือนให้ผู้กู้เงินกองทุนฯ มาชำระหนี้เงินกู้)

### การรับชำระหนี้เงินกู้

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการชำระหนี้เงินกู้จากผู้กู้แล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดในเรื่องการรับชำระเงินและออกใบเสร็จ โดยระบุวัน/เดือน/ปี ในใบเสร็จ ณ วันที่ได้รับชำระหนี้เป็นเงินสด ให้ผู้กู้โดยระบุรายละเอียดดังนี้

เล่มที่ XXX		เลขที่ XXX
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>		
ในราชการกรมการจัดหางาน (กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน)		
ที่ทำการ.....๑.....		
วันที่.....๒.....เดือน.....พ.ศ. ....		
ได้รับเงินจาก.....๓.....		
เป็นค่ารับชำระหนี้เงินกู้ประจำงวดที่.....๔.....เลขที่สัญญา.....๕.....		
จำนวนเงิน.....๖.....บาท .....สตางค์ (.....)		
ไว้ถูกต้องแล้ว		
		ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
		(.....)
<u>คงค้าง</u>		ตำแหน่ง .....
๑. เงินต้น.....๗.....บาท		
๒. ดอกเบี้ย.....๘.....บาท		

## คำอธิบาย

๑. ที่ทำการ..... ให้ระบุ สำนักงานจัดหางานจังหวัด...../สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐

๒. วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้กู้นำเงินมาชำระ

๓. ได้รับเงินจาก..... ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้กู้

๔. งวดที่..... ให้ระบุ งวดที่ผู้กู้นำเงินมาชำระหนี้

๕. เลขที่สัญญา ..... ให้ระบุ เลขที่สัญญาของผู้กู้ที่นำเงินมาชำระ

๖. จำนวนเงิน ..... บาท ..... สตางค์ ให้ระบุ จำนวนเงินที่ผู้กู้นำมาชำระ

๗. เงินต้นคงค้าง ..... บาท ให้ระบุ ยอดเงินต้นคงค้างตามทะเบียนคຸมลูกหนี้ภายหลังจากหักยอดเงินรับชำระหนี้ตามข้อ ๖ แล้ว

๘. ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน คงค้าง ..... บาท ให้ระบุ ยอดดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินคงค้าง ตามทะเบียนคຸมลูกหนี้ภายหลังจากหักยอดเงินรับชำระหนี้ตามข้อ ๖ แล้ว

โดยวิธีการคำนวณเงินต้น ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน และดอกเบี้ยผิदनัดหรือค่าปรับ ให้ศึกษารายละเอียดจากตัวอย่างการคำนวณเงินกู้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ภาคผนวก) ส่วนการรับชำระหนี้ มีวิธีการ และขั้นตอน ดังนี้

### ๑. กรณีรับชำระหนี้เงินกู้เป็นเงินสด

๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระ หากผู้ชำระเงินมากกว่าหนี้ที่ต้องชำระในงวดนั้นให้รับไว้เป็นเงินต้นของงวดนั้น แต่หากจำนวนเงินที่ต้องชำระน้อยกว่าหนี้ที่ต้องชำระ และผู้กู้ยืมไม่สามารถจ่ายเพิ่มเป็นเงินสดได้ในวันที่ชำระหนี้ ให้หักดอกเบี้ยผิदनัดหรือเบี้ยปรับ (ถ้ามี) และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินตามลำดับ ออกจากยอดเงินที่ผู้กู้นำมาชำระก่อน ส่วนที่เหลือหลังการหักเป็นเงินต้นที่ชำระของงวดนั้น และให้นำเงินต้นจำนวนดังกล่าวหักจำนวนเงินต้นที่ต้องชำระในงวดนั้น ตั้งเป็น “เงินต้นค้างชำระ” จากนั้นให้ออกหนังสือแจ้งให้ผู้กู้อบรมเพื่อให้ชำระเพิ่ม

### ตัวอย่างการคำนวณการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

นายรับงาน ได้รับเงินกู้ ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ มีกำหนดชำระภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน โดยงวดที่ ๑ - งวดที่ ๔ ชำระดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน และพักชำระหนี้เงินต้น และงวดที่ ๕ - งวดที่ ๒๔ ชำระต้นเงินกู้งวด ๒,๕๐๐ บาท พร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ซึ่งนาย ก ต้องชำระเงินในแต่ละงวดดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

**ตารางการชำระหนี้ตามสัญญาเงินกู้ของ นายรับงาน**

งวดที่	วันครบกำหนด	ยอดที่ต้องชำระหนี้					รวมยอดที่ต้องชำระ (๑) + (๒)
		ต้นเงินกู้ (๑)	คำนวณดอกเบี้ย			ดอกเบี้ย (๒)	
			ต้นเงินกู้ (คงเหลือ)	อัตรา ดอกเบี้ย	จำนวน วัน		
	๑ ธ.ค. ๕๙						
๑	๑ ม.ค. ๖๐	-	๕๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๒๗.๔๐	๑๒๗.๔๐
๒	๑ ก.พ. ๖๐	-	๕๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๒๗.๔๐	๑๒๗.๔๐
๓	๑ มี.ค. ๖๐	-	๕๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๒๘	๑๑๕.๐๗	๑๑๕.๐๗
๔	๑ เม.ย. ๖๐	-	๕๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๒๗.๔๐	๑๒๗.๔๐
๕	๑ พ.ค. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๑๒๓.๒๙	๒,๖๒๓.๒๙
๖	๑ มิ.ย. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๔๗,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๒๑.๐๓	๒,๖๒๑.๐๓
๗	๑ ก.ค. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๑๑๐.๙๖	๒,๖๑๐.๙๖
๘	๑ ส.ค. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๔๒,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๐๘.๒๙	๒,๖๐๘.๒๙
๙	๑ ก.ย. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๐๑.๙๒	๒,๖๐๑.๙๒
๑๐	๑ ต.ค. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๓๗,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๙๒.๔๗	๒,๕๙๒.๔๗
๑๑	๑ พ.ย. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๘๙.๑๘	๒,๕๘๓.๑๘
๑๒	๑ ธ.ค. ๖๐	๒,๕๐๐.๐๐	๓๒,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๘๐.๑๔	๒,๕๗๓.๑๔
๑๓	๑ ม.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๗๖.๔๔	๒,๕๖๖.๔๔
๑๔	๑ ก.พ. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๒๗,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๗๐.๐๗	๒,๕๖๐.๐๗
๑๕	๑ มี.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๓%	๒๘	๕๗.๕๓	๒,๕๕๒.๕๓
๑๖	๑ เม.ย. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๕๓.๓๓	๒,๕๔๖.๓๓
๑๗	๑ พ.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๔๙.๓๒	๒,๕๔๑.๓๒
๑๘	๑ มิ.ย. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๔๕.๕๙	๒,๕๓๖.๕๙
๑๙	๑ ก.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๓๖.๙๙	๒,๕๓๑.๙๙
๒๐	๑ ส.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๓๑.๘๕	๒,๕๒๖.๘๕
๒๑	๑ ก.ย. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๒๕.๔๘	๒,๕๒๑.๔๘
๒๒	๑ ต.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๑๘.๔๙	๒,๕๑๖.๔๙
๒๓	๑ พ.ย. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๒.๗๔	๒,๕๑๑.๗๔
๒๔	๑ ธ.ค. ๖๑	๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๖.๑๖	๒,๕๐๖.๑๖
	<b>รวม</b>	<b>๕๐,๐๐๐.๐๐</b>				<b>๑,๘๑๑.๕๔</b>	<b>๕๑,๘๑๑.๕๔</b>

ปรากฏว่า นายรับงาน มิได้มาชำระหนี้ตรงตามกำหนดนัดในสัญญา กู้ จึงต้องมีการคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระหนี้หรือเบี้ยปรับ ของต้นเงินกู้งวดที่ค้างชำระ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

งวดที่ ๑ - ๔ นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญา (พักชำระหนี้เงินต้น ๔ เดือน) และเมื่อครบกำหนดชำระหนี้เงินกู้งวดที่ ๕ (วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐) นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้เงินกู้เป็นจำนวน ๑,๐๐๐.- บาท เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า นายรับงาน จะต้องชำระหนี้เงินกู้งวดที่ ๕ เป็นจำนวน

ทั้งสิ้น ๒,๖๒๓.๒๙ บาท เป็นยอดเงินต้นจำนวน ๒,๕๐๐.- บาท และดอกเบี้ยจำนวน ๑๒๓.๒๙ บาท เจ้าหน้าที่จึงดำเนินการคำนวณยอดเงินรับชำระ ดังนี้

ยอดเงินที่ผู้กู้ชำระ	๑,๐๐๐.๐๐	บาท
<b>หัก</b> ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับ (ถ้ามี)	-	บาท
คงเหลือยอดเงินที่ผู้กู้ชำระ	๑,๐๐๐.๐๐	บาท
<b>หัก</b> ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงิน	๑๒๓.๒๙	บาท
คงเหลือยอดเงินที่ผู้กู้ชำระ	๘๗๖.๗๑	บาท
<b>หัก</b> เงินต้น	๒,๕๐๐.๐๐	บาท
ยอดเงินต้นค้างชำระ	๑,๖๒๓.๒๙	บาท

**สรุป นาย รับงาน** มียอดเงินต้นค้างชำระงวดที่ ๕ จำนวน ๑,๖๒๓.๒๙ บาท โดยยอดดังกล่าวต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับ ๒% ต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระเสร็จสิ้น จำนวน ๔๙,๑๒๓.๒๙ บาท สรุปเงินต้นคงเหลือหลังจากชำระงวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๙,๑๒๓.๒๙ บาท

๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้กู้ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดในเรื่องการรับชำระเงิน และออกใบเสร็จ โดยระบุวัน/เดือน/ปี ในใบเสร็จ ณ วันที่ได้รับชำระหนี้เป็นเงินสด

**ตัวอย่าง** กรณีนาย รับงาน ตามข้อ ๑.๑

เล่มที่ ๑๐๐		เลขที่ ๐๐๕
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>		
ในราชการกรมการจัดหางาน (กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน)		
ที่ทำการ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ก		
วันที่.....๑.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๐.....		
ได้รับเงินจาก.....นาย รับงาน.....		
เป็นค่ารับชำระหนี้เงินกู้ประจำงวดที่.....๕.....เลขที่สัญญา.....ก ๑/๒๕๖๐.....		
จำนวนเงิน..... ๑,๐๐๐.....บาท .....-.....สตางค์ (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)		
ไว้ถูกต้องแล้ว		
<b>คงค้าง</b>	ลงชื่อ .....	ผู้รับเงิน
๑. เงินต้น.....๔๙,๑๒๓.๒๙.....บาท	(.....)	
๒. ดอกเบี้ย.....-.....บาท	ตำแหน่ง .....	

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน โดยบันทึกรายการรับชำระหนี้ และให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า “รับชำระด้วยเงินสด”

## ทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จังหวัด ก

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ					จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			โอนจาก ส่วนกลาง	รับ ชำระ จาก ลูกหนี้	ดอกเบีย เงินกู้	ค่าปรับ	รายได้ อื่น	ลูกหนี้ เงินกู้	โอนเงิน กลับ ส่วนกลาง	ค่า ....		
๑ พ.ค. ๖๐	บร ๑๐๐/ ๐๐๕	รับชำระหนี้จาก นายรับงาน		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙						๑,๐๐๐	รับ ชำระ ด้วย เงินสด
		รวมเดือนนี้										
		รวมแต่ต้นปี										

๑.๔ บันทึกรายการรับชำระหนี้ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้

๑.๕ รวบรวมเงินที่ได้รับจากการชำระหนี้ โอนเข้าบัญชี “กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน”

ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๕๖ - ๖ - ๐๒๒๑๔ - ๑ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนน อโศก-ดินแดง ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมบันทึกลงทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

## ทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จังหวัด ก

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ					จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			โอนจาก ส่วนกลาง	รับ ชำระ จาก ลูกหนี้	ดอกเบีย เงินกู้	ค่าปรับ	รายได้ อื่น	ลูกหนี้ เงินกู้	โอนเงิน กลับ ส่วนกลาง	ค่า ....		
๑ พ.ค. ๖๐	บร ๑๐๐/ ๐๐๕	รับชำระหนี้ จาก นายรับงาน		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙						๑,๐๐๐.๐๐	รับ ชำระ ด้วย เงินสด
๑ พ.ค. ๖๐		โอนเงินเข้า บัญชีกองทุน							๑,๐๐๐.๐๐		-	
		รวมเดือนนี้		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙				๑,๐๐๐.๐๐		-	
		รวมแต่ต้นปี		๘๗๖.๗๑	๖๒๐.๕๖				๑,๔๙๗.๒๗			

๑.๖ ถ่ายสำเนาใบนำฝากเงินพร้อมรับรองสำเนา และนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) รายการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย ในการโอนเงินครั้งนั้น พร้อมกับรายงานประจำเดือน (ตามระบบบัญชีกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้กองส่งเสริมการมีงานทำทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

## ๒. กรณีรับชำระหนี้ทางธนาคาร

๒.๑. ผู้กู้นำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill payment) ที่ได้รับจากสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย ได้ทุกแห่ง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร /ตู้ ATM /Mobile Banking เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธนาคารกรุงไทยของกองทุนฯ ผู้กู้จะได้รับเอกสารหลังจากการทำธุรกรรมทางช่องทางต่าง ๆ กับธนาคาร ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงิน

### ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill payment)

กรมการจัดหางาน Department of Employment		ใบแจ้งการชำระเงิน กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน Home Worker Fund	
เลขที่สัญญาผู้	01/2562	วันที่สรุปยอด	12/09/2562
ชื่อผู้	นางสาวปานทิพย์	ยอดเงินต้น	100,000.00
Company Code	96190	ยอดเงินต้นคงเหลือ ณ วันที่สรุปยอด	95,811.95
Ref.1	361030	กำหนดชำระภายในวันที่	27/09/2562
Ref.2	6120000001	งวดที่	3 / 48
หมายเหตุ 1. ท่านสามารถดูรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระได้ที่ www.homeworkerfund.doe.go.th		ยอดเงินต้นที่ครบกำหนดชำระ	2,090.00
2. ดอกเบี้ยและเบี้ยปรับคำนวณถึงวันก่อนครบกำหนดชำระ 1 วัน		ยอดเงินต้นค้างชำระ	0.00
3. ปรับปรุงยอด ภายใน 1-3 วันทำการหลังการชำระเงิน		ดอกเบี้ย	244.12
		เบี้ยปรับ	0.00
		ยอดเงินรวมที่ต้องชำระ	2,334.12

กรมการจัดหางาน Department of Employment		ใบแจ้งการชำระเงิน กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน Home Worker Fund	
เลขที่สัญญาผู้	01/2562	วันที่สรุปยอด	12/09/2562
ชื่อผู้	นางสาวปานทิพย์	กำหนดชำระภายในวันที่	27/09/2562
Company Code	96190	ยอดเงินรวมที่ต้องชำระ	2,334.12
Ref.1	361030		
Ref.2	6120000001		

คุณกรออกเอกสารนี้ครบถ้วน แล้วนำไปชำระได้ที่ บงม.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขา



สาขา ธนาคารกรุงไทยที่รับฝาก	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน / Amount
เงินสด / Cash		
เลขที่เช็ค / Chq No.	ธนาคาร / สาขา Bank/Branch	เช็คลงวันที่ / Chq Due Date
ยอดรวม จำนวนเงินที่ชำระ / Total Payment (ตัวอักษร)		จำนวนเงิน / Amount




๒.๒. ผู้โอนจะต้องแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดทราบ และส่งหลักฐานการชำระเงินประกอบทางช่องทางต่างๆ ที่สะดวก เช่น ไลน์ อีเมลล์

๒.๓. ทุกสิ้นวันทำการ ส่วนกลางตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และอัปโหลดข้อมูลลงในระบบบริหารจัดการลูกหนี้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๒.๔. ในวันทำการถัดไป ให้สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป (ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สำหรับทุนหมุนเวียน) ตรวจสอบยอดรับชำระ จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ครึ่งต่อไปให้ผู้กู้ทางไปรษณีย์แบบตอบรับ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

### ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

		กรมการจ้างงาน Department of Employment		รายงานรับชำระเงิน		วันที่พิมพ์ 18/07/2020 (07:09:38)					
Company Code : 96190		Company Name : กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน		Bank Code : 006		Company Account : 0566022141					
Receive Date : 25/09/2562											
ที่	ชื่อผู้กู้	เลขที่สัญญา	สาขาที่จ่าย	วิธีชำระ	จำนวนเงินที่ชำระ	งวดที่ตัดเงิน	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เบี้ยปรับ	ยอดเงินรวม	เงินต้นคงค้าง
1	นางสาวปานทิพย์	อัน 01/2562	006	C.S.H	2,334.12	3	2,090.00	244.12	0.00	2,334.12	93,721.95
รวมจำนวนรายการ : 1		รวมจำนวนเงิน : 2,334.12									

๒.๕ หากผู้กู้ร้องขอ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุวัน/เดือน/ปี เป็นวันที่ผู้กู้ชำระเงินผ่านช่องทางบริการให้บริการของธนาคารกรุงไทย

๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน โดยบันทึกรายการรับชำระหนี้ และให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า “รับชำระโอนผ่านธนาคาร”

### ทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จังหวัด ก

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ					จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			โอนจากส่วนกลาง	รับชำระจากลูกหนี้	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	รายได้อื่น	ลูกหนี้เงินกู้	โอนเงินกลับส่วนกลาง	ค่า....		
๑ พ.ค. ๖๐	บร ๑๐๐/๐๐๕	รับชำระหนี้จาก นายรับงาน		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙						๑,๐๐๐.๐๐	รับชำระโอนผ่านธนาคาร
		รวมเดือนนี้										
		รวมแต่ต้นปี										

๒.๗ บันทึกรายการรับชำระหนี้ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้

ทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จังหวัด ก

ว.ด.ป .	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ					จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			โอนจาก ส่วนกลาง	รับชำระ จาก ลูกหนี้	ดอกเบี้ย เงินกู้	ค่าปรับ	รายได้ อื่น	ลูกหนี้ เงินกู้	โอนเงิน กลับ ส่วนกลาง	ค่า...		
๑ พ.ค. ๖๐	ปร ๑๐๐/๐๐๕	รับชำระหนี้ จาก นายรับ งาน		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒						๑,๐๐๐.๐๐	รับชำระ โอนผ่าน ธนาคาร
๑ พ.ค. ๖๐		โอน เงิน เข้า บัญชีกองทุน							๑,๐๐๐.๐๐		-	
		รวมเดือนนี้		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙				๑,๐๐๐.๐๐		-	
		รวมแต่ต้นปี		๘๗๖.๗๑	๖๒๐.๕๖ *				๑,๔๙๗.๒๗			

๓. กรณีรับชำระหนี้ทางหน่วยรับเงินอื่น \* ( ยังไม่เปิดให้บริการ หากมีความพร้อมกรมการจัดหางาน จะแจ้งให้ดำเนินการต่อไป)

๓.๑ ผู้กู้ นำเงินชำระผ่านทางหน่วยรับเงินอื่น โดยระบุชื่อผู้กู้ หมายเลขระบุตัวของผู้กู้ ชำระ ให้ชื่อสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ..... /สำนักงานจัดหางานจังหวัด .....

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระหนี้ โดยผู้กู้จะต้องแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทราบและส่งหลักฐานการชำระประกอบ โดยให้หักดอกเบี้ย ผิดนัดหรือเบี้ยปรับ (ถ้ามี) และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ตามลำดับออกจากยอดเงินที่ผู้กู้โอนเงิน มาชำระก่อน ส่วนที่เหลือหลังการหักเป็นเงินต้นที่ชำระของงวดนั้น หากผู้กู้ชำระเงินมากกว่านี้ที่ต้องชำระ ในงวดนั้นให้รับไว้เป็นเงินต้นของงวดนั้น แต่หากจำนวนเงินที่ต้องชำระน้อยกว่านี้ที่ต้องชำระในงวดนั้น ให้ตั้งเป็น “เงินต้นค้างชำระ” จากนั้นให้ออกหนังสือแจ้งให้ผู้กู้ทราบเพื่อให้ชำระเพิ่ม ทั้งนี้ ในส่วนของเงินต้น ค้างจ่ายจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๒ ต่อปี

**ตัวอย่าง** สำนักงานจัดหางานจังหวัด ก ปล่อยกเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ให้กับนาย รับงาน จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท สัญญาเลขที่ ก-๑/๒๕๖๐ งวดที่ ๑-๔ นายรับงานนำเงินมาชำระหนี้ เงินกู้ตามสัญญา (พักชำระหนี้เงินต้น ๔ เดือน) และเมื่อครบกำหนดชำระหนี้เงินกู้งวดที่ ๕ (วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐) นาย รับงาน นำเงินชำระผ่านทางหน่วยรับเงินอื่น เพื่อชำระหนี้เงินกู้เป็นจำนวน ๑,๐๐๐.- บาท และ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า นาย รับงาน จะต้องชำระหนี้เงินกู้งวดที่ ๕ เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒,๖๒๓.๒๙ บาท เป็นยอดเงินต้นจำนวน ๒,๕๐๐.- บาท และดอกเบี้ยจำนวน ๑๒๓.๒๙ บาท เจ้าหน้าที่จึง ดำเนินการคำนวณยอดเงินรับชำระ ดังนี้

ยอดเงินที่ผู้กู้ชำระ	๑,๐๐๐.๐๐	บาท
<b>หัก</b> ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับ (ถ้ามี)	-	บาท
คงเหลือยอดเงินที่ผู้กู้ชำระ	๑,๐๐๐.๐๐	บาท
<b>หัก</b> ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน	๑๒๓.๒๙	บาท
คงเหลือยอดเงินที่ผู้กู้ชำระ	๘๗๖.๗๑	บาท
<b>หัก</b> เงินต้น	๒,๕๐๐.๐๐	บาท
ยอดเงินต้นค้างชำระ	๑,๖๒๓.๒๙	บาท

**สรุป นาย รับประทาน** มียอดเงินต้นค้างชำระงวดที่ ๕ จำนวน ๑,๖๒๓.๒๙ บาท โดยยอดดังกล่าวต้องชำระดอกเบี้ยผิคนัดหรือเบี้ยปรับ ๒% ต่อปี นับแต่วันผิคนัดจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระเสร็จสิ้น และยอดเงินต้นคงเหลือ จำนวน ๔๗,๕๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๙,๑๒๓.๒๙ บาท

๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุวัน/เดือน/ปี เป็นวันที่ผู้กู้นำเงินชำระผ่านทางหน่วยรับเงินอื่นเพื่อชำระหนี้ จากนั้นให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมกับแจ้งยอดการชำระครั้งต่อไป ให้ผู้กู้ทางไปรษณีย์เป็นแบบตอบรับ

๓.๔ จัดทำทะเบียนค้ำเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน โดยบันทึกรายการรับชำระหนี้ และให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า “ชำระผ่านทางหน่วยรับเงินอื่น”

**ทะเบียนค้ำเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จังหวัด ก**

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รับ					จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			โอนจาก ส่วนกลาง	รับ ชำระ จาก ลูกหนี้	ดอกเบี้ย เงินกู้	ค่าปรับ	รายได้ อื่น	ลูกหนี้ เงินกู้	โอนเงินกลับ ส่วนกลาง	ค่า ....		
๑ พ.ค. ๖๐	บร ๑๐๐/๐๐๕	รับชำระหนี้จาก นายรับประทาน		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙						๑,๐๐๐.๐๐	ชำระผ่าน ทางหน่วย รับเงินอื่น
		รวมเดือนนี้										
		รวมแต่ต้นปี										

๓.๕ บันทึกรายการรับชำระหนี้ลงในทะเบียนค้ำเงินลูกหนี้

๓.๖ ตรวจสอบเงินรับโอนผ่านทางหน่วยรับเงินอื่นแล้วรวบรวมเงินที่ได้รับจากการชำระหนี้โอนเข้าบัญชี “กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน” ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๕๖ - ๖ - ๐๒๒๑๔ - ๑ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนน อโศก-ดินแดง ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมบันทึกลงทะเบียนค้ำเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

## ทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน จังหวัด ก

ว.ด.ป .	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ					จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ
			โอนจาก ส่วนกลาง	รับชำระ จาก ลูกหนี้	ดอกเบี้ย เงินกู้	ค่าปรับ	รายได้ อื่น	ลูกหนี้ เงินกู้	โอนเงิน กลับ ส่วนกลาง	ค่า ....		
๑ พ.ค. ๖๐	ปร ๑๐๐/๐๐๕	รับชำระหนี้ จาก นายรับ งาน		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙						๑,๐๐๐.๐๐	ชำระ ผ่าน ทาง หน่วย รับ เงิน อื่น
๑ พ.ค. ๖๐		โอนเงิน เข้า บัญชีกองทุน							๑,๐๐๐.๐๐		-	
		รวมเดือนนี้		๘๗๖.๗๑	๑๒๓.๒๙				๑,๐๐๐.๐๐		-	
		รวมแต่ต้นปี		๘๗๖.๗๑	๖๒๐.๕๖				๑,๔๙๗.๒			

๓.๗ เมื่อโอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ถ่ายสำเนาใบนำฝากเงินพร้อมรับรองสำเนา และนำส่ง พร้อมใบเสร็จรับเงิน(สีชมพู) และสำเนาการรับชำระผ่านทางหน่วยรับเงินอื่น (กรณีชำระผ่านทางหน่วยรับเงินอื่น) รายงานการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละรายในการโอนเงินครั้งนั้น ให้กองส่งเสริมการมีงานทำทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

แนวปฏิบัติตามขั้นตอนกฎหมาย



## บทที่ ๘ การติดตามเร่งรัดหนี้

เมื่อครบกำหนดนัดชำระหนี้ตามสัญญาแล้ว ผู้กู้ยังไม่มาชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งจดหมายเตือน การส่งจดหมายเตือนทางไปรษณีย์ให้ส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและนำไปตอบรับ เก็บไว้กับตัวเรื่องทุกครั้ง ทั้งนี้ สามารถส่งจดหมายเตือนได้นับตั้งแต่ลูกหนี้ผิดนัดการชำระหนี้ครั้งแรก หรือค้างชำระงวดใดงวดหนึ่ง ซึ่งมีแนวดำเนินการ ดังนี้ (เตือนลูกหนี้ ๔ ครั้ง ทั้งรายบุคคลและกลุ่มบุคคลให้เหมือนกัน)

**ขั้นที่ ๑ ออกหนังสือแจ้งกำหนดการชำระหนี้ล่วงหน้า** เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละรายจากทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ออกหนังสือแจ้งการชำระหนี้ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดชำระ ๑๕ วัน หากพบว่าลูกหนี้ รายใดที่ครบกำหนดนัดชำระหนี้ตามสัญญาแล้ว ยังไม่มาชำระหนี้ ให้ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที เพื่อดำเนินการส่งหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม เพื่อให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วมมาชำระหนี้

**ขั้นที่ ๒ ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๑** โดยออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๑ ให้มาชำระหนี้ (แบบ กรบ.๙) ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ตามสัญญาผู้ยืมเงิน เช่น ครบกำหนดชำระหนี้งวดปัจจุบัน วันที่ ๒ มกราคม ต้องแจ้งให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม เร่งชำระหนี้ ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น ประกอบด้วยต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดที่ค้างชำระ และดอกเบี้ยผิดนัดเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ค้างชำระรวมทั้งต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดปัจจุบัน แต่หากผู้กู้ยังเพิกเฉยไม่ยินยอมชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้ ดำเนินการดังนี้

**ขั้นที่ ๓ ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๒** ถ้าผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ยังไม่นำเงินมาชำระตามหนังสือเตือนครั้งที่ ๑ ให้ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๒ (แบบ กรบ.๙ก) และผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๑ (แบบ กรบ.๙ข) ให้มาชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ในหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ เช่น ครั้งที่ ๑ แจ้งให้มาชำระภายในวันที่ครบกำหนดชำระ คือวันที่ ๑๗ มกราคม การออกเตือนหนังสือ ครั้งที่ ๒ ให้มาชำระหนี้ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ โดยแจ้งให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกัน เร่งชำระหนี้ภายในวันที่ครบกำหนดดังกล่าว พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น ซึ่งประกอบด้วยต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดที่ค้างชำระ และดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ค้างชำระรวมทั้งต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ของงวดปัจจุบัน แต่หากผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน ยังเพิกเฉยไม่ยินยอมชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้ ดำเนินการดังนี้

**ขั้นที่ ๔ ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๓** ถ้าผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ยังไม่นำเงินมาชำระตามหนังสือเตือนครั้งที่ ๒ ให้ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๓ (แบบ กรบ.๙ค) และผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๒ (แบบ กรบ.๙ง) ให้มาชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ในหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ เช่น ครั้งที่ ๒ แจ้งให้มาชำระภายในวันที่ครบกำหนดชำระ คือวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ การออกเตือนหนังสือ ครั้งที่ ๓ ให้มาชำระหนี้ ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ โดยแจ้งให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกัน เร่งชำระหนี้ภายในวันที่ครบกำหนดดังกล่าว พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น ซึ่งประกอบด้วยต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดที่ค้างชำระ และดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ค้างชำระรวมทั้งต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ของงวดปัจจุบัน แต่หากผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน ยังเพิกเฉยไม่ยินยอมชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้ ดำเนินการดังนี้

**ขั้นที่ ๕ ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๔ (ครั้งสุดท้าย)** ถ้าผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ยังไม่นำเงินมาชำระตามหนังสือเตือนครั้งที่ ๓ ให้ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๔ (แบบ กรบ.๙จ) และผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๓ (แบบ กรบ.๙ฉ) ให้มาชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ในหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๓ เช่น ครั้งที่ ๓ แจ้งให้มาชำระภายในวันที่ครบกำหนดชำระ คือวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ การออกเตือนหนังสือ ครั้งที่ ๔

ให้มาชำระหนี้ ภายในวันที่ ๓ มีนาคม โดยแจ้งให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกัน เร่งชำระหนี้ภายในวันที่ครบกำหนดดังกล่าว พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น ซึ่งประกอบด้วยต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดที่ค้างชำระ และดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ค้างชำระรวมทั้งต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ของงวดปัจจุบัน แต่หากผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน ยังเพิกเฉยไม่ยินยอมชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้ ดำเนินการดังนี้

**ขั้นที่ ๖** หากพ้นกำหนด วันที่เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้แจ้งให้ลูกหนี้มาพบหรือนำเงินมาชำระ แต่ลูกหนี้ยังเพิกเฉยไม่มาพบ หรือลูกหนี้ปฏิเสธการชำระหนี้ให้ทำบันทึกถึงอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาทำหนังสือบอกเลิกสัญญากู้เงินกับผู้กู้/ผู้กู้ร่วมจากนั้น ให้ดำเนินคดีทางแพ่งตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

ในกรณีที่ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามหนังสือแจ้งเตือน หรือการติดตามทวงถามของเจ้าหน้าที่ให้ชำระหนี้ ให้เริ่มกลับสู่ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต่อไปใหม่ และให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ แจ้งการได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ ให้กองส่งเสริมการมีงานทำทราบโดยเร็ว (อายุความสะดุดหยุดลงให้เริ่มต้นนับเวลาใหม่ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๑๔)

ทั้งนี้ หากผู้กู้มาชำระหนี้ในระหว่างการออกหนังสือเตือนให้มาชำระหนี้ ให้คิดดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับระหว่างผิดนัดถึงวันที่ผู้กู้้นำเงินมาชำระหนี้

**หมายเหตุ** ระยะเวลาในการส่งหนังสือเตือนผู้ค้ำประกันครั้งที่ ๑ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดครั้งแรก (อ้างอิงประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๘๖)

ในกรณีที่มิได้มีหนังสือเตือนภายในกำหนดเวลา ให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนั้น ที่เกิดขึ้นภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๘๖ วรรคสอง)

### (แผนผังที่ ๑๒ ขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้)

**กรณีตัวอย่างการออกหนังสือเตือน** (ตัวอย่างวิธีการคำนวณการชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ ภาคผนวก)

นาย ก ทำสัญญาเงินกู้กองทุนฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท สัญญา ๒ ปี อัตราดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี กำหนดนัดชำระหนี้ภายในวันที่ ๒ ของเดือน โดยเริ่มผ่อนชำระงวดแรก ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ แต่ปรากฏว่าในงวดที่ ๕ นาย ก ไม่มาผ่อนชำระหนี้ภายในกำหนดนัดคือในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๒,๐๕๐.๙๖ บาท (ต้นเงินกู้งวดที่ ๕ = ๒,๐๐๐ บาท + ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน = ๕๐.๙๖ บาท) ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๑ (แบบ กรบ.๙) โดยระบุวันที่ให้มาชำระหนี้ในหนังสือเตือน เช่น กำหนดวันที่ให้มาชำระหนี้ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ พร้อมระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้ ซึ่งประกอบด้วย ต้นเงินกู้งวดที่ ๕ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน จำนวน ๕๐.๙๖ บาท และดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับระหว่างผิดนัดอัตราร้อยละ ๕ ของต้นเงินกู้งวดที่ ๕ จำนวน ๔.๑๑ บาท (อัตราดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับระหว่างผิดนัดต้นเงินกู้งวดที่ ๕ = ๒,๐๐๐ บาท) กำหนดถึงวันที่แจ้งให้มาชำระหนี้ คือ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับระหว่างผิดนัด ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ = ๑๔ วัน

**วิธีการคิดอัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน อัตราร้อยละ ๓ ต่อปี** (ตามตารางการคำนวณอัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน บทที่ ๘ การแจ้งการชำระหนี้และรับชำระหนี้เงินกู้)

### วิธีการคิดดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับ

$$\left( \frac{๒,๐๐๐ \times ๒ \times ๑๕}{๑๐๐ \times ๓๖๕} = ๑.๖๔๔ \text{ บาท} \right)$$

- ประกอบด้วย** ๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๕  
๒. ดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ ๕

๒. หากผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ไม่มาชำระหนี้ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๒ (แบบ กรบ.๙ก) และผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๑ (แบบ กรบ.๙ข) ให้มาชำระภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ คือวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้มาชำระภายในวันที่กำหนด คือวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พร้อมระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้ประกอบด้วยต้นเงินกู้งวดที่ ๕ ดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดที่ ๕ และดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ในงวดที่ ๕ รวมกับต้นเงินกู้งวดที่ ๖ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของงวดที่ ๖

- ประกอบด้วย** ๑. ต้นเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๕  
๒. ดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ ๕  
๓. ต้นเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๖

๓. หากผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระหนี้ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๓ (แบบ กรบ. ๙ค) และผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๒ (แบบ กรบ.๙ง) ให้มาชำระภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คือวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้มาชำระภายในวันที่กำหนด พร้อมระบุจำนวนเงินที่ค้างชำระหนี้

- ประกอบด้วย** ๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๕  
๒. ดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ ๕  
๓. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๖  
๔. ดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ ๖

๔. หากผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระหนี้ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ออกหนังสือเตือนผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ครั้งที่ ๔ ครั้งสุดท้าย (แบบ กรบ.๙จ) และผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๓ (แบบ กรบ.๙ฉ) ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คือวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้มาชำระภายในวันที่ครบกำหนดชำระของงวดที่ ๖ พร้อมระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้

- ประกอบด้วย** ๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๕  
๒. ดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ ๕  
๓. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินของ งวดที่ ๖  
๔. ดอกเบี้ยผัดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้ งวดที่ ๖

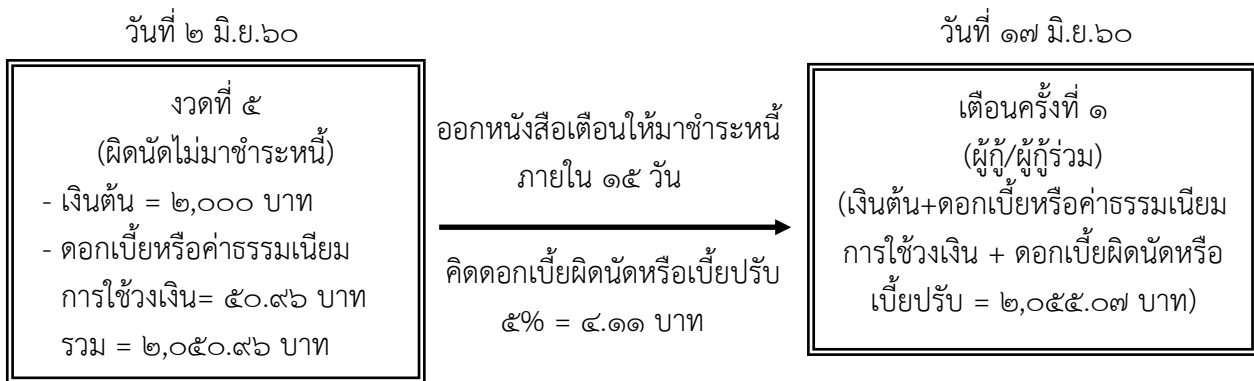
๕. หากพ้นกำหนดวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลูกหนี้เพิกเฉยหรือปฏิเสธการชำระหนี้ให้ทำบันทึกถึงอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เพื่อบอกเลิกสัญญากู้เงินกับผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกันเงินกู้ จากนั้นจึงดำเนินคดีทางแพ่งตามขั้นตอนกฎหมายต่อไป

**ตัวอย่างการออกหนังสือเตือน**

**กรณี นาย ก** (ตัวอย่างวิธีการคำนวณการชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ ภาคผนวก)

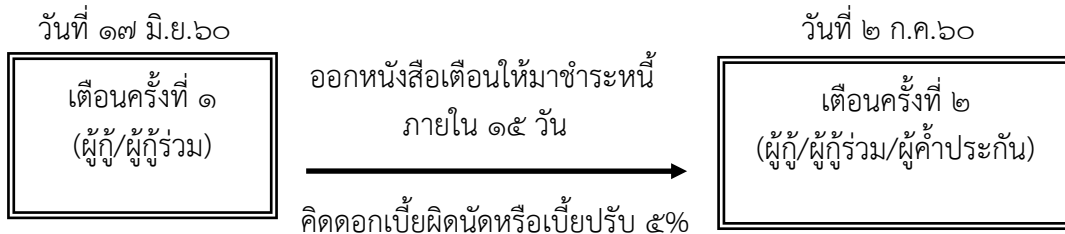
งวดที่ ๑	ชำระวันที่ ๒ ก.พ.๖๐	} งวดที่ ๑ - ๔ ชำระปกติ
งวดที่ ๒	ชำระวันที่ ๒ มี.ค.๖๐	
งวดที่ ๓	ชำระวันที่ ๓ เม.ย.๖๐	
งวดที่ ๔	ชำระวันที่ ๒ พ.ค.๖๐	

๑. งวดที่ ๕ ชำระวันที่ ๒ มิ.ย.๖๐ ลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ ให้ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๑ ให้มาชำระหนี้ภายในวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๐



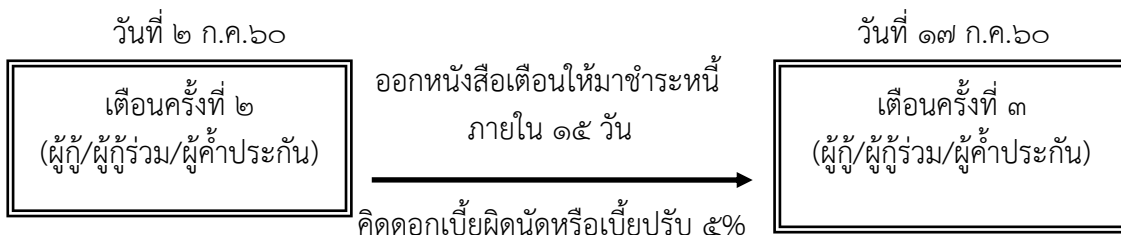
- ประกอบด้วย**
๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน งวดที่ ๕
  ๒. ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้งวดที่ ๕

๒. วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๐ ลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ ให้ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๒ ให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ภายในวันที่ ๒ ก.ค.๖๐ ซึ่งเป็นการชำระหนี้ งวดที่ ๖

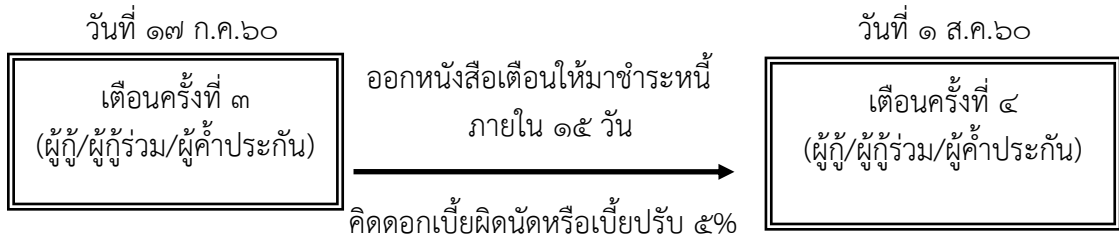


- ประกอบด้วย**
๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน งวดที่ ๕
  ๒. ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้งวดที่ ๕
  ๓. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน งวดที่ ๖

๓. วันที่ ๒ ก.ค. ๖๐ ลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ ให้ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๓ ให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ภายในวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๐



- ประกอบด้วย** ๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน วงดที่ ๕  
 ๒. ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้วงดที่ ๕  
 ๓. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน วงดที่ ๖  
 ๔. ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้วงดที่ ๖
๔. วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๐ ลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ ให้ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๔ ให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ภายในวันที่ ๑ ส.ค.๖๐



- ประกอบด้วย** ๑. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน วงดที่ ๕  
 ๒. ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้วงดที่ ๕  
 ๓. ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน วงดที่ ๖  
 ๔. ดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับของต้นเงินกู้วงดที่ ๖

ทั้งนี้ วิธีการคิดดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับ ให้คิดตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระไปจนถึงวันที่ลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้

### ข้อเสนอแนะ

๑. ในกรณีที่ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน เดินทางมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งสาเหตุขัดข้องในการค้างชำระ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องบันทึกรายละเอียดการติดต่อไว้ทุกครั้ง พร้อมทั้งชี้แจงผลเสียที่ผู้กู้จะได้รับหากค้างชำระหนี้
๒. การส่งหนังสือเตือนทางไปรษณีย์ให้ส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และแนบใบตอบรับไว้กับสำเนาหนังสือแจ้งทุกครั้ง หากเป็นการนำส่งโดยเจ้าหน้าที่ต้องให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวันที่รับไว้ด้วยทุกครั้ง
๓. ในการทวงเป็นหนังสือแต่ละครั้ง ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ส่งสำเนาเรื่องให้กองส่งเสริมการมีงานทำทราบด้วย
๔. การติดตามเร่งรัดหนี้ ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และไม่ทิ้งช่วงเวลาในแต่ละขั้นตอนนานเกินไป เพราะจะยากแก่การติดตาม และอาจเกิดหนี้สูญ หรือไม่สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีกับคู่กรณีได้ ฉะนั้น เพื่อมิให้เกิดการสะสมหนี้ของผู้กู้ เมื่อเลยกำหนดการชำระหนี้ในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรออกหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อบังคับการชำระหนี้เงินกู้ต่อไป
๕. การดำเนินการตามขั้นตอนในการติดตามเร่งรัดหนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐาน



## บทที่ ๙ การบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ / การดำเนินคดี

### การบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ

ในกรณีที่ผู้กู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกัน ปฏิเสธไม่ชำระหนี้เงินกู้หรือกระทำผิดสัญญาในข้อใดข้อหนึ่งแล้วแต่กรณีโดยที่เจ้าหน้าที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว แต่ลูกหนี้ยังเพิกเฉยหรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกับลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกันได้ ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด / สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำบันทึกถึงอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาบอกเลิกสัญญา โดยสาระสำคัญประกอบไปด้วย

- เหตุผลที่ต้องบอกเลิกสัญญา (ตามสัญญาเงินกู้ ข้อ ๗) และดำเนินการฟ้องคดี

เช่น ผิดวัตถุประสงค์การกู้ยืม หรือผิดนัดชำระหนี้

- เงินต้นที่ค้างชำระ

- ดอกเบี้ย หรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินที่ค้างชำระ

(ข้อ ๗ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินถือว่าผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ผิดสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ชำระเงินต้นที่เหลืออยู่พร้อมทั้งเรียกดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี นับแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม ชำระหนี้เสร็จสิ้น)

๒. อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญา (แบบ กรบ. ๘ หรือ แบบ กรบ.๘ก) และให้ลูกหนี้ชำระหนี้คืนทั้งหมด ภายในเวลาที่กำหนด แล้วส่งให้กับลูกหนี้ โดยส่งเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาให้ลูกหนี้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หากลูกหนี้ไม่ชำระตามกำหนด ให้เตรียมดำเนินคดีต่อไป

**หมายเหตุ :** ผู้ที่อธิบดีมอบหมายได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำตามคำสั่งกรมการจ้างงานที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๑ หรือ จ้างงานจังหวัด ในจังหวัดที่มีคำสั่งจังหวัดมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(แผนผังที่ ๑๓ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ)

### การตรวจบุคคลล้มละลาย

เจ้าหน้าที่ของกองนิติการ กรมการจ้างงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบว่าลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่ หากพบว่าลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลาย ให้ดำเนินการร้องขอต่อพนักงานบังคับคดี เพื่อขอเฉลี่ยทรัพย์ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ตามที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ประกาศกำหนด

หากไม่พบว่าลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลาย ให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือถึงอัยการ เพื่อให้ดำเนินการสืบทรัพย์เตรียมบังคับคดีต่อไป

ทั้งนี้ ในการตรวจบุคคลล้มละลายให้ดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการเตรียมดำเนินคดี

(แผนผังที่ ๑๔ ขั้นตอนการตรวจบุคคลล้มละลาย)

## การดำเนินคดี

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทำหนังสือถึงอัยการจังหวัด และใบแต่งตั้งทนาย (๓ ฉบับ) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการทำหน้าที่เป็นผู้ประสานคดี หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อดำเนินคดีพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔ (จำนวน ๑๘ ฉบับ)

๒. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ รวบรวมเอกสารหลักฐานของลูกหนี้ ส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำดำเนินการ โดยกองส่งเสริมการมีงานทำ ทำหนังสือถึงอธิบดีผ่านกองนิติการ เพื่อดำเนินคดีพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๔ (จำนวน ๑๘ ฉบับ)

๓. อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด หรืออัยการจังหวัด และใบแต่งตั้งทนาย เพื่อให้จัดพนักงานอัยการฟ้องคดีบังคับชำระหนี้ จำนวน ๒ ฉบับ (ใบแต่งตั้งทนาย) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด/กองนิติการ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการ

๔. สำนักงานจัดหางานจังหวัด/กองนิติการ ประสานงานกับพนักงานอัยการที่ได้รับมอบอำนาจรวบรวมหลักฐาน เอกสารของลูกหนี้รายที่จะดำเนินการฟ้องต่อศาล ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งลงนามโดยอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายขอให้จัดพนักงานอัยการว่าต่างคดีให้

(๒) ใบแต่งตั้งทนายความ ๓ ฉบับ ลงนามโดยอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

(๓) สัญญากู้เงิน (ต้นฉบับ)

(๔) สัญญาค้ำประกันเงินกู้ (ต้นฉบับ) ครบทุกคน

(๕) ต้นขั้วเช็คที่ส่งจ่ายเงินให้กับผู้กู้ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาฉบับจดหมายแจ้งเตือน ให้ชำระหนี้ของผู้กู้ และผู้ค้ำประกันทุกคน พร้อมใบตอบรับของไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแต่ละฉบับ (ใบเหลือง) หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่ยืนยันว่าผู้กู้ และผู้ค้ำประกันทุกคนได้รับเอกสารแล้ว เช่น ลายมือชื่อเซ็นรับเอกสารของผู้กู้ และผู้ค้ำประกันทุกคน

(๗) สำเนาหรือฉบับ (ตัวจริง) ของหนังสือบอกเลิกสัญญาให้ผู้ชำระหนี้ทั้งหมดคืนทั้งผู้กู้/ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน พร้อมใบตอบรับของไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแต่ละฉบับ (ใบเหลือง) หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่ยืนยันว่าผู้กู้/ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกันทุกคน ได้รับเอกสารแล้ว เช่น ลายมือชื่อเซ็นรับเอกสารของผู้กู้/ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกันทุกคน

(๘) สำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละงวดที่ลูกหนี้มาชำระหนี้ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินคดี ฯลฯ)

(๙) สำเนาใบสำคัญรับเงินที่ออกเช็คจ่ายเงินกู้ให้กับผู้กู้

(๑๐) ตารางสรุปรายละเอียดการชำระหนี้ของลูกหนี้ในแต่ละงวดทั้งหมด รายละเอียดหนี้ค้างชำระ โดยการคำนวณดอกเบี้ย/ค่าธรรมเนียมการใช้เงิน และดอกเบี้ยผิดนัด/เบี้ยปรับแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

- คำนวณดอกเบี้ย/ค่าธรรมเนียมการใช้เงิน และดอกเบี้ยผิดนัด/เบี้ยปรับ นับตั้งแต่วันที่ผิดนัดการชำระหนี้ จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

- คำนวณดอกเบี้ย/ค่าธรรมเนียมการใช้เงิน และดอกเบี้ยผิดนัด/เบี้ยปรับ นับตั้งแต่วันที่บอกเลิกสัญญาจนถึงวันฟ้องร้องดำเนินคดี (วันฟ้องร้องดำเนินคดี หมายถึง วันที่เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่องฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาล)

(๑๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ ของผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน (กรณีกู้ยืมรายบุคคล) (ซึ่งมีลายมือชื่อเจ้าของเอกสารรับรองสำเนา)

(๑๒) พระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ.๒๕๔๕

(๑๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๙

(๑๔) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.๒๕๖๐ (เฉพาะผู้กู้รายเดิมให้พิจารณาใช้ตามที่ได้ผู้กู้ได้รับประโยชน์สูงสุด)

(๑๕) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านพ.ศ. ๒๕๕๙ (เฉพาะผู้กู้รายเดิมให้พิจารณาใช้ตามที่ได้ผู้กู้ได้รับประโยชน์สูงสุด)

(๑๖) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้เงินและการชำระหนี้ พ.ศ.๒๕๖๓

(๑๗) คำสั่งคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๘) คำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เกี่ยวกับการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัด ประสานอัยการจังหวัด พร้อมแนบเอกสารการดำเนินคดี ข้อ ๔ (๑) - (๑๘) เพื่อฟ้องดำเนินคดี

๖. กองนิติการ ประสานอัยการสูงสุด พร้อมแนบเอกสารการดำเนินคดี ข้อ ๔ (๑) - (๑๘) เพื่อฟ้องดำเนินคดี

### (แผนผังที่ ๑๕ ขั้นตอนการดำเนินคดี และเอกสารประกอบการฟ้องดำเนินคดี)

#### การประนีประนอมหนี้ในชั้นอัยการ

ระหว่างการฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นอัยการ พนักงานอัยการสามารถเรียกคู่กรณี ผู้กู้ ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกัน มาประนีประนอมหนี้เพื่อเจรจาตกลงกันก่อนที่จะเริ่มดำเนินการฟ้องคดีในชั้นศาล โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง กรมการจัดหางาน ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๑ มอบผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ลว. ๓๑ ต.ค.๖๑ ให้เจ้าหน้าที่ของกองนิติการ กรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการ (กรอบในการประนีประนอมตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘)

ภายหลังจากการประนีประนอมหนี้กันแล้ว แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีตกลงกันได้ ให้ทำหนังสือสัญญาประนีประนอมยอมความกันไว้ (สัญญาประนีประนอมยอมความนอกศาล) ให้ผู้กู้ ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกัน ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาประนีประนอมยอมความ โดยชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้กู้ตามที่ได้ตกลงกันไว้

๒. กรณีตกลงกันไม่ได้หรือตกลงกันได้แต่ภายหลังผู้กู้ ผู้กู้ร่วม และผู้ค้ำประกัน ไม่ปฏิบัติตามสัญญาประนีประนอมยอมความ ให้เจ้าหน้าที่ของกองนิติการ กรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไป

### (แผนผังที่ ๑๖ ขั้นตอนการประนีประนอมหนี้ในชั้นอัยการ)

### การประนีประนอมหนี้ในชั้นศาล

เมื่อคดีเข้าสู่ศาลก่อนมีคำพิพากษาศาลอาจเรียกโจทก์ และจำเลยมาไกล่เกลี่ยประนีประนอมกันในชั้นศาลได้ ดังนี้

๑. กรณีที่โจทก์และจำเลยสามารถตกลงกันได้ในชั้นศาล ศาลจะบันทึกข้อตกลงไว้ในสัญญาประนีประนอมยอมความ (สัญญาประนีประนอมยอมความในศาล) และมีคำพิพากษาตามยอมพร้อมทั้งออกคำสั่งบังคับให้จำเลยปฏิบัติตาม

๑.๑ จำเลยปฏิบัติตามคำพิพากษา โดยการนำเงินมาชำระหนี้เข้ากองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๑.๒ จำเลยไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา ให้กองนิติการ/สำนักงานจัดหางานจังหวัดประสานอัยการเพื่อดำเนินการในการสืบทรัพย์และบังคับคดี

๒. กรณีตกลงกันไม่ได้หรือกรณีที่ไม่มาศาล ศาลจะนำสืบพยานหลักฐานตามกระบวนการต่อไป และมีคำพิพากษาพร้อมทั้งออกคำสั่งบังคับให้จำเลยปฏิบัติตามคำพิพากษา

๒.๑ จำเลยปฏิบัติตามคำพิพากษา โดยการนำเงินมาชำระหนี้เข้ากองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๒.๒ จำเลยไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา ให้กองนิติการ/สำนักงานจัดหางานจังหวัดประสานอัยการเพื่อดำเนินการในการสืบทรัพย์และบังคับคดี

### (แผนผังที่ ๑๗ ขั้นตอนการประนีประนอมหนี้ในชั้นศาล)

#### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความ

ในคดีแพ่งชั้น โดยให้ส่วนราชการเจ้าของคดีสามารถใช้ดุลพินิจร่วมกับพนักงานอัยการในการพิจารณาเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความสำหรับคดีแพ่งบางประเภทได้ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. คดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ไม่ว่าจะส่วนราชการจะเป็นโจทก์หรือจำเลย หากส่วนราชการเจ้าของคดีและพนักงานอัยการผู้ดำเนินคดีมีความเห็นสอดคล้องเป็นประการใดให้พิจารณาดำเนินการตามความเห็นดังกล่าวได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา

๒. คดีตามข้อ ๑ หากส่วนราชการเจ้าของคดีและพนักงานอัยการผู้ดำเนินคดี มีความเห็นไม่ตรงกัน ให้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

๓. คดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ส่วนราชการเจ้าของคดีส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

**บุคคลผู้มีอำนาจในการทำสัญญาประนีประนอมยอมความ** ให้สำนักงานจัดหางานจัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ทำหนังสือถึงอธิบดี เพื่อมอบอำนาจให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ มีอำนาจในประนีประนอมยอมความ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๐๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความในคดีแพ่ง)

## บทที่ ๑๐ การสืบหาทรัพย์สิน/ การจำหน่ายหนี้สูญ

### การสืบหาตัวลูกหนี้และสืบหาตัวทรัพย์สิน

การสืบหาตัวทรัพย์สิน มักจะทำควบคู่ไปกับการสืบหาตัวลูกหนี้เสมอ ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษา และออกคำสั่งให้จำเลยปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้ (ส่วนกลาง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองนิติการ กรมการจัดหางาน และส่วนภูมิภาค เป็นหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัด) จะต้องเป็นผู้สืบหาหลักทรัพย์ของผู้กู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกัน อย่างน้อย ๑ ครั้งทุก ๆ ๓ เดือนอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรายงานให้อธิบดีกรมการจัดหางาน ผ่านกองนิติการ เพื่อให้ดำเนินการยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ต่อไป ในกรณีที่ไม่สามารถสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ได้ กรมการจัดหางานจะต้องทำหนังสือชี้แจง และขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญกับกระทรวงการคลัง ซึ่งกระทรวงการคลังจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยมีวิธีการสืบหา ดังนี้

#### ๑. การสืบหาทรัพย์สิน มีวิธีการ ดังนี้

กองนิติการ/สำนักงานจัดหางานจังหวัด แต่งตั้งพนักงานอัยการ (ตามแผนผังที่ ๑๕) เป็นผู้ดำเนินการในการสืบหาทรัพย์สิน โดยเตรียมเอกสาร เช่น คำพิพากษา คำร้องขอตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ หนังสือจากส่วนราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอตรวจสอบทรัพย์สิน ตามหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ สืบหาจากรายการ ลักษณะของทรัพย์สิน และรายละเอียด ตลอดจนภาพถ่าย เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อบันทึกไว้ ในขณะที่เดินทางไปวิเคราะห์สินเชื่อ

๑) สืบหาจากที่พักอาศัยของคู่สมรสลูกหนี้ (ถ้ามี) และญาติพี่น้อง (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลใกล้ชิด

๒) ทำหนังสือประสานขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ เช่น กรมการขนส่งทางบก กรมที่ดิน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือธนาคารพาณิชย์ ฯลฯ เพื่อขอทราบว่ามีทรัพย์สิน หรือ มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินใดบ้าง หรือมีการยกย้ายถ่ายทรัพย์สินเพื่อปิดบังอำพรางทรัพย์สินไปให้กับผู้ใดบ้าง

(ในกรณียกย้ายถ่ายทรัพย์สิน เพื่อปิดบังอำพรางทรัพย์สินถือเป็นความผิดในทางอาญารัฐประหาร (เจ้าหนี้) ให้ประสานกองนิติการเพื่อดำเนินต่อไป

เมื่อพบว่าลูกหนี้มีเงินได้หรือทรัพย์สินที่จะนำมาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้แก่กองทุนได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตั้งเรื่องขอยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ที่กรมบังคับดี

**หมายเหตุ :** หน้าที่นำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ ซึ่งอาจจะทำการสืบหาโดยค้นข้อมูล รวมถึงรูปถ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้และผู้ค้ำประกันที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อเคยบันทึกไว้ หรือประสานกับพนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายเพื่อขอให้ช่วยดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้

(แผนผังที่ ๑๘ ขั้นตอนการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้)

ภายหลังที่ได้ดำเนินการตั้งเรื่องอัยตหรือยึดทรัพย์สินของลูกหนี้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. กองนิติการ/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ทำหนังสือประสานถึงอัยการ เพื่อให้อัยการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล เพื่อดำเนินการสืบทรัพย์สิน
๒. หากพบทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่กองนิติการ/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ดำเนินการบังคับคดีกับทรัพย์สินที่พบ ณ กรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัด
๓. กองนิติการ/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีครบตามจำนวนเงินที่พิพากษาครบตามจำนวนคำพิพากษา
๔. นำเงินที่ได้จากการบังคับคดีเข้ากองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ทั้งนี้ การดำเนินการบังคับคดีแก่ทรัพย์สินของลูกหนี้ต้องดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๑๐ ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด มิฉะนั้นจะขาดอายุความทางกฎหมายที่จะบังคับคดีเอากับทรัพย์สินของลูกหนี้

#### (แผนผังที่ ๑๙ ขั้นตอนการบังคับคดี)

**ข้อเสนอแนะ** การติดต่อสอบถามสถานที่อยู่ของลูกหนี้กับพ่อ แม่ ญาติ พี่น้อง ของลูกหนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงให้บุคคลเหล่านั้นเข้าใจ และให้ความร่วมมือว่า เจ้าหน้าที่มิได้มุ่งหวังที่จะทวงหนี้เพียงอย่างเดียว หากแต่จะช่วยแก้ไขปัญหา และหาวิธีช่วยเหลือลูกหนี้ด้วย โดยจะต้องชี้ให้เห็นข้อเสียของการไม่ชำระหนี้ และข้อดีของการชำระหนี้ ทั้งนี้ การติดตามทรัพย์สินของลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ควรจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินของลูกหนี้ ให้ได้มากที่สุด รวมทั้งถ่ายภาพ ทรัพย์สินต่างๆ ไว้ในระหว่างที่เดินทางไปตรวจวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ เพื่อจะได้นำไปเป็นหลักฐานในการฟ้องยึดทรัพย์ดังกล่าว หากลูกหนี้ไม่ยินยอมชำระหนี้

#### การจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

ในกรณีที่ กองทุนฯ ไม่สามารถติดตามหนี้คืนมาได้ อันเนื่องมาจากลูกหนี้ถึงแก่กรรม หนี้ดังกล่าวไม่ตกทอดแก่ทายาทตามกฎหมาย แต่สามารถฟ้องเอาจากกองมรดกของลูกหนี้ผู้ตายได้ไม่เกินกองมรดกของลูกหนี้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ลูกหนี้ถึงแก่ความตาย ถึงแม้หนี้จะยังไม่ถึงกำหนดชำระก็ตาม มิฉะนั้นคดีจะขาดอายุความฟ้องร้อง และหากไม่ได้เกิดขึ้นเพราะความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบกรมการ จัดหางาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “การตัดหนี้สูญ ให้กรมการ จัดหางานขออนุมัติจากคณะกรรมการและขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายๆ ไป” ดังนั้น สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด จัดทำหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับการกู้ และการชำระเงินกู้ รวมทั้งขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบมรณะบัตร ใบรับรองแพทย์หรือคำสั่งจากศาล ของลูกหนี้รายนั้นๆ ส่งกองส่งเสริมการมีงานทำเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พิจารณาตัดหนี้สูญ ก่อนเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

**หมายเหตุ :** การขออนุมัติตัดหนี้สูญ กระทรวงการคลังจะพิจารณา โดยตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ว่าได้ดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ ต่อเนื่อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังรายละเอียดปรากฏในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๓.๗ / ๖๑๐๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบังคับคดี และสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

## บทที่ ๑๑ อายุความแห่งหนี้

อายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่นำมาใช้ในการดำเนินคดีกับลูกหนี้ของกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

**ประเภทที่ ๑** อายุความ ๑๐ ปี (กรณีไม่เคยมีการผ่อนชำระคืนและฟ้องเต็มก่อน)

ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่เคยชำระเงินเป็นรายงวดคืนให้แก่กองทุนเลย อายุความที่จะนำมาใช้ในการดำเนินคดีกับลูกหนี้กรณีดังกล่าวนี้ คือ อายุความ ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดครั้งแรก (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๓๐)

**ประเภทที่ ๒** อายุความ ๕ ปี (กรณีมีการผ่อนชำระคืนเป็นรายงวด)

ในกรณีที่ลูกหนี้ชำระเงินคืนให้แก่กองทุนเป็นรายงวด อายุความที่จะนำมาใช้ในการดำเนินคดีกับลูกหนี้กรณีดังกล่าวนี้ คือ อายุความ ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดครั้งแรก (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๓๓)

**ประเภทที่ ๓** อายุความ ๒ ปี (กรณีการชำระหนี้สะดุดหยุดลงหรือลูกหนี้ชำระหนี้ที่ขาดอายุความแล้ว)

ในกรณีที่ลูกหนี้ผิดนัด และทางกองทุนได้ส่งหนังสือเตือนแล้ว ภายหลังจากนั้นลูกหนี้ได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ชำระเงินคืนให้แก่กองทุน
- ทำหนังสือรับสภาพความรับผิดชอบกับทางกองทุน(รับสภาพหนี้)
- ลูกหนี้ชำระหนี้ที่ขาดอายุความไปแล้วให้ทางกองทุน

หากลูกหนี้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะส่งผลให้อายุความดังกล่าวสะดุดหยุดลง และให้เริ่มนับอายุความใหม่ นับตั้งแต่วันที่ลูกหนี้มาชำระหนี้ ทำหนังสือรับสภาพความรับผิดชอบหรือชำระหนี้ที่ขาดอายุความแล้วแต่กรณี กรณีดังกล่าวนี้ให้นับอายุความต่อไปอีก ๒ ปี (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๑๔ มาตรา ๑๙๓/๑๕ มาตรา ๑๙๓/๒๘ มาตรา ๑๙๓/๓๕)

**หมายเหตุ** โดยหลักทางกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เป็นกองทุนที่อยู่ในเงื่อนไขของการผ่อนชำระเป็นรายงวด จึงอยู่ภายใต้อายุความ ๕ ปี ทั้งนี้ อายุความอื่นๆ ที่กล่าวมาแล้วให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

**อายุความในการบังคับคดี** ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๗๔ กำหนดให้บังคับคดีภายใน 10 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง และถ้าเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาได้ร้องขอให้เจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สินหรืออายัดสิทธิเรียกร้องใดไว้ หรือได้ดำเนินการบังคับคดีโดยวิธีอื่นไว้บางส่วนแล้วภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ดำเนินการบังคับคดีแก่ทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้อง หรือบังคับคดีโดยวิธีอื่นนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จได้



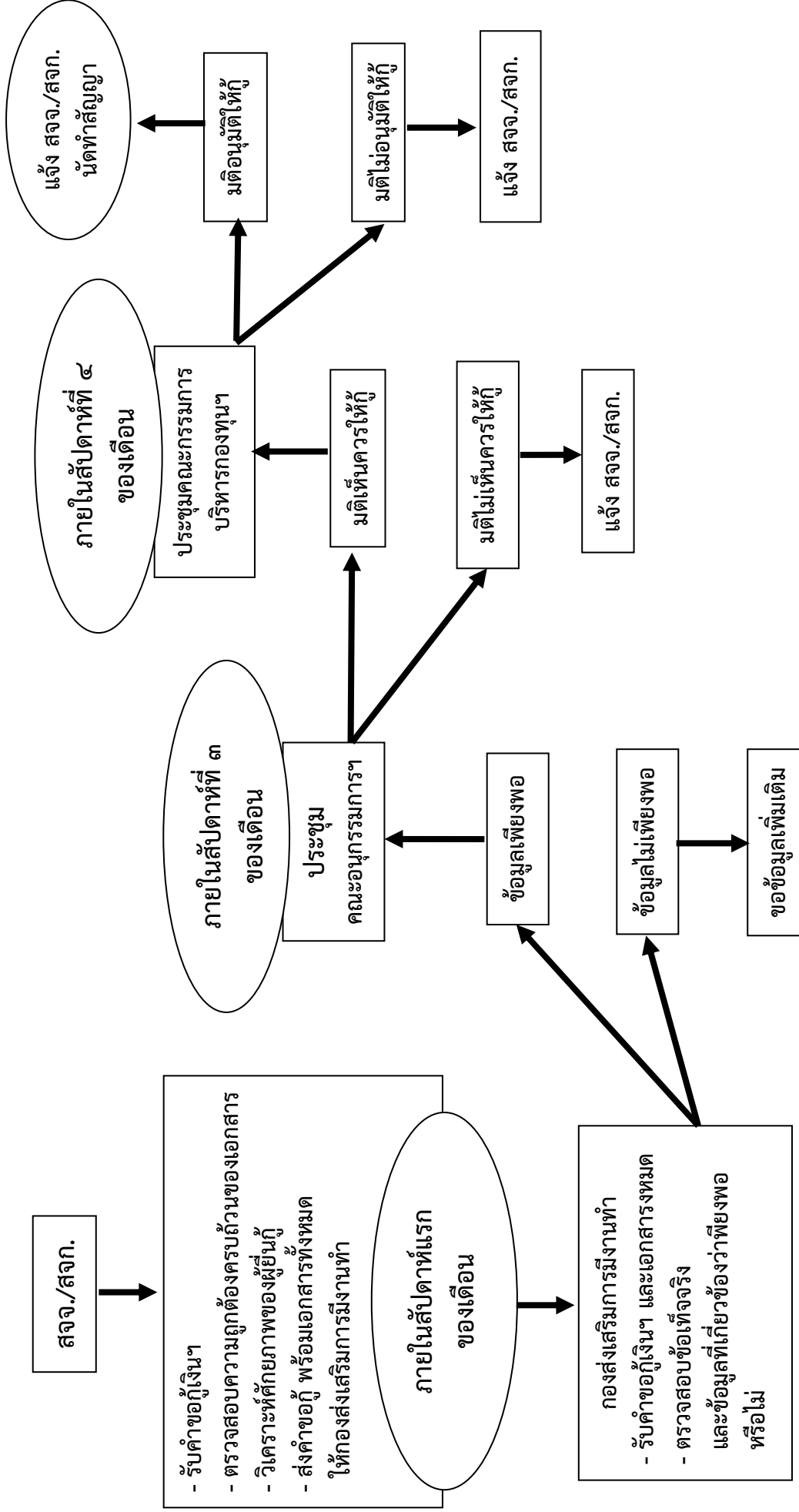
**ภาคผนวก**



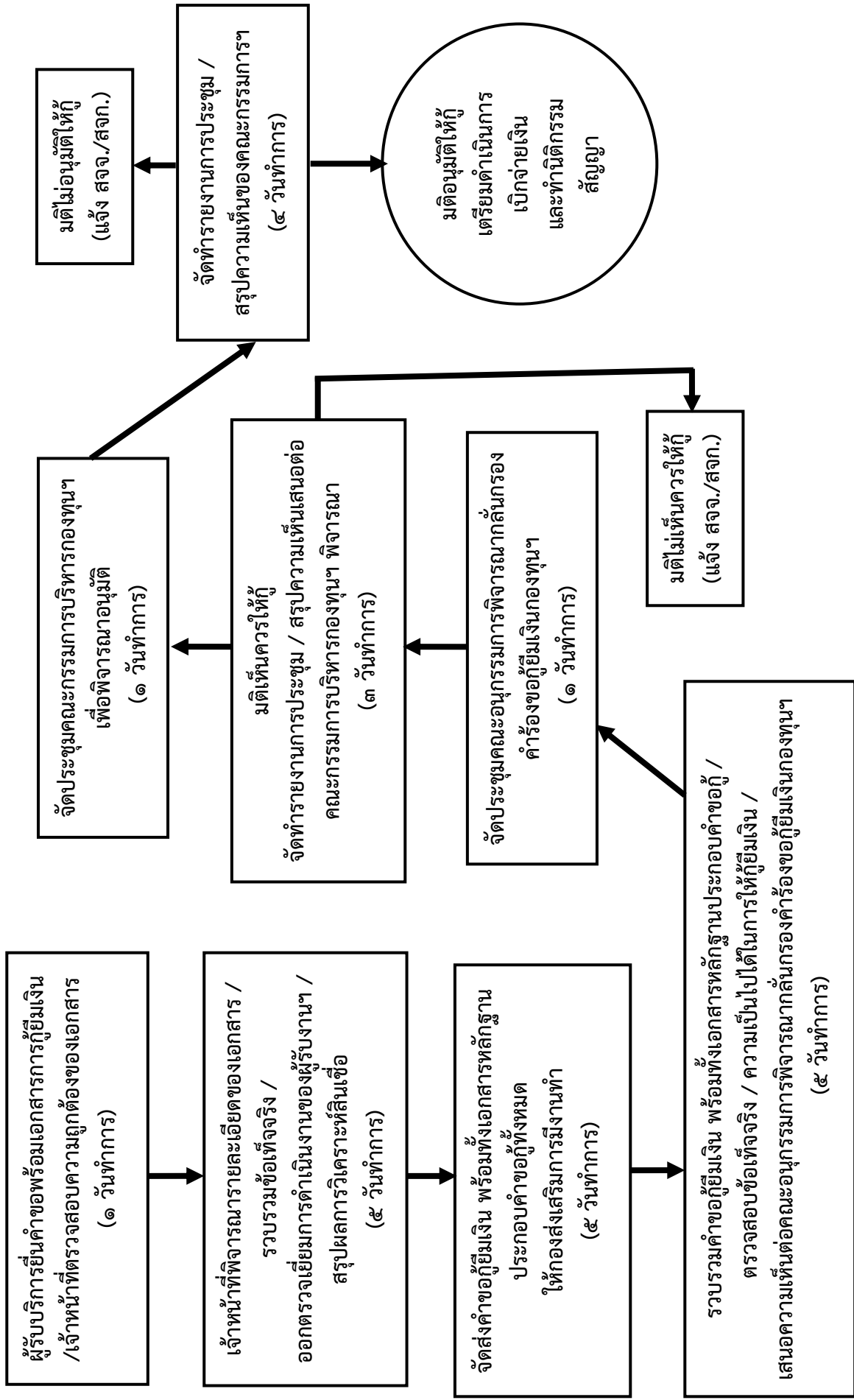
# สารบัญแผนผัง



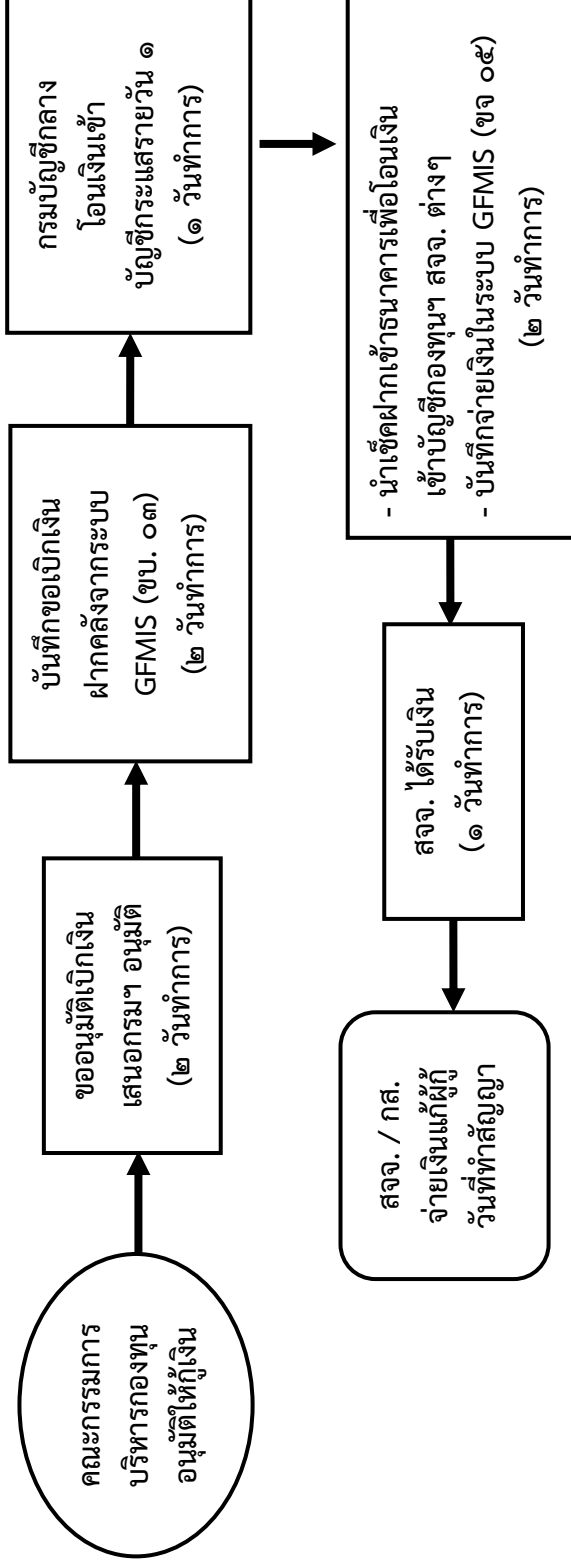
แผนผังที่ ๑ สรุปขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๔๐ วันทำการ)



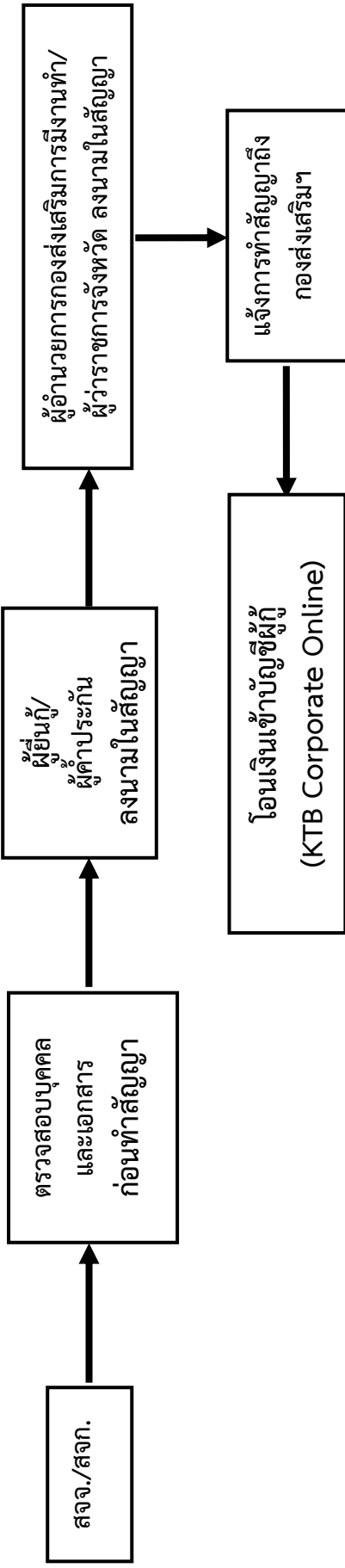
แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนแสดงระยะเวลาการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๒๕ วันทำการ)



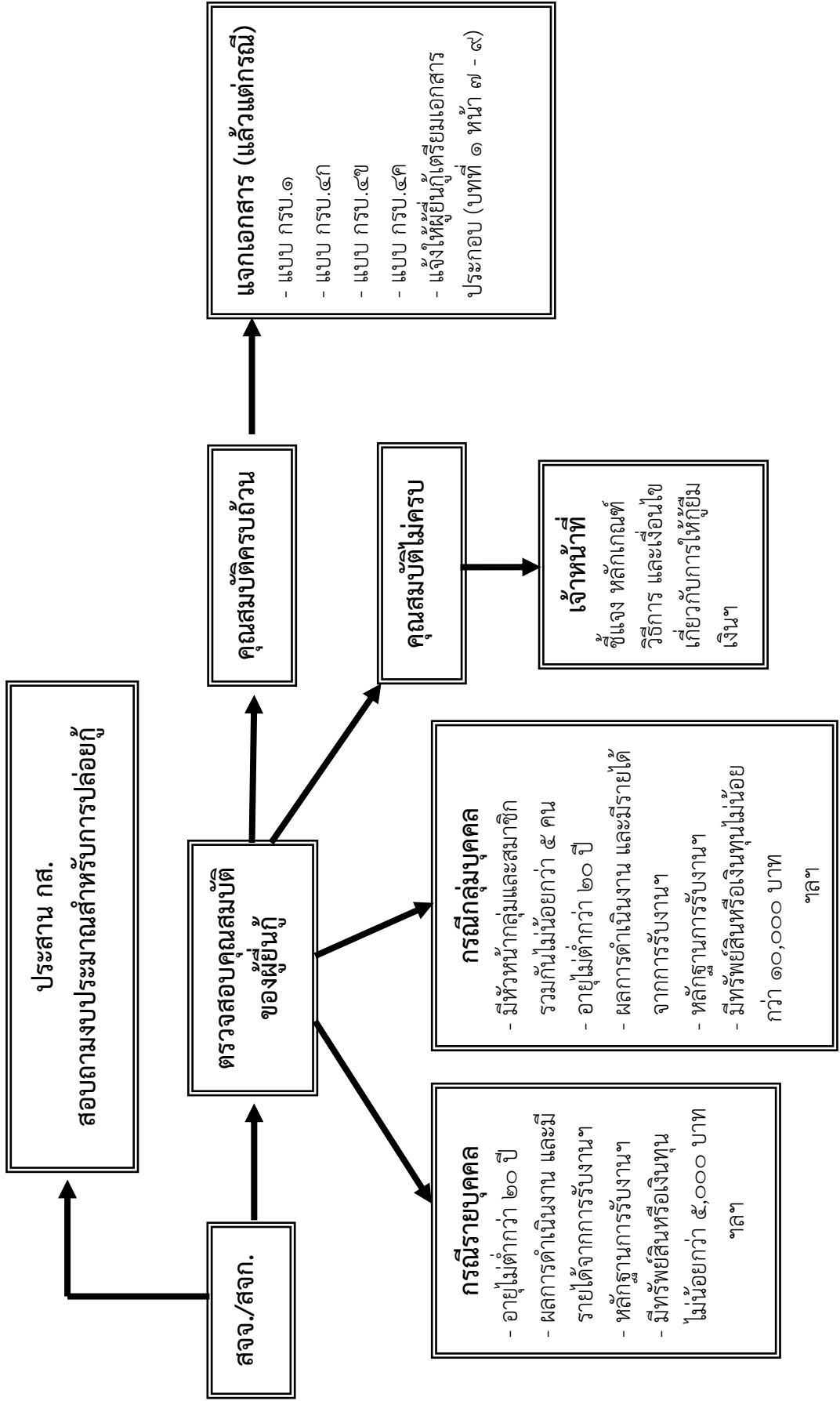
แผนผังที่ ๓ ขั้นตอนแสดงการเบิก - จ่าย เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)  
(รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)



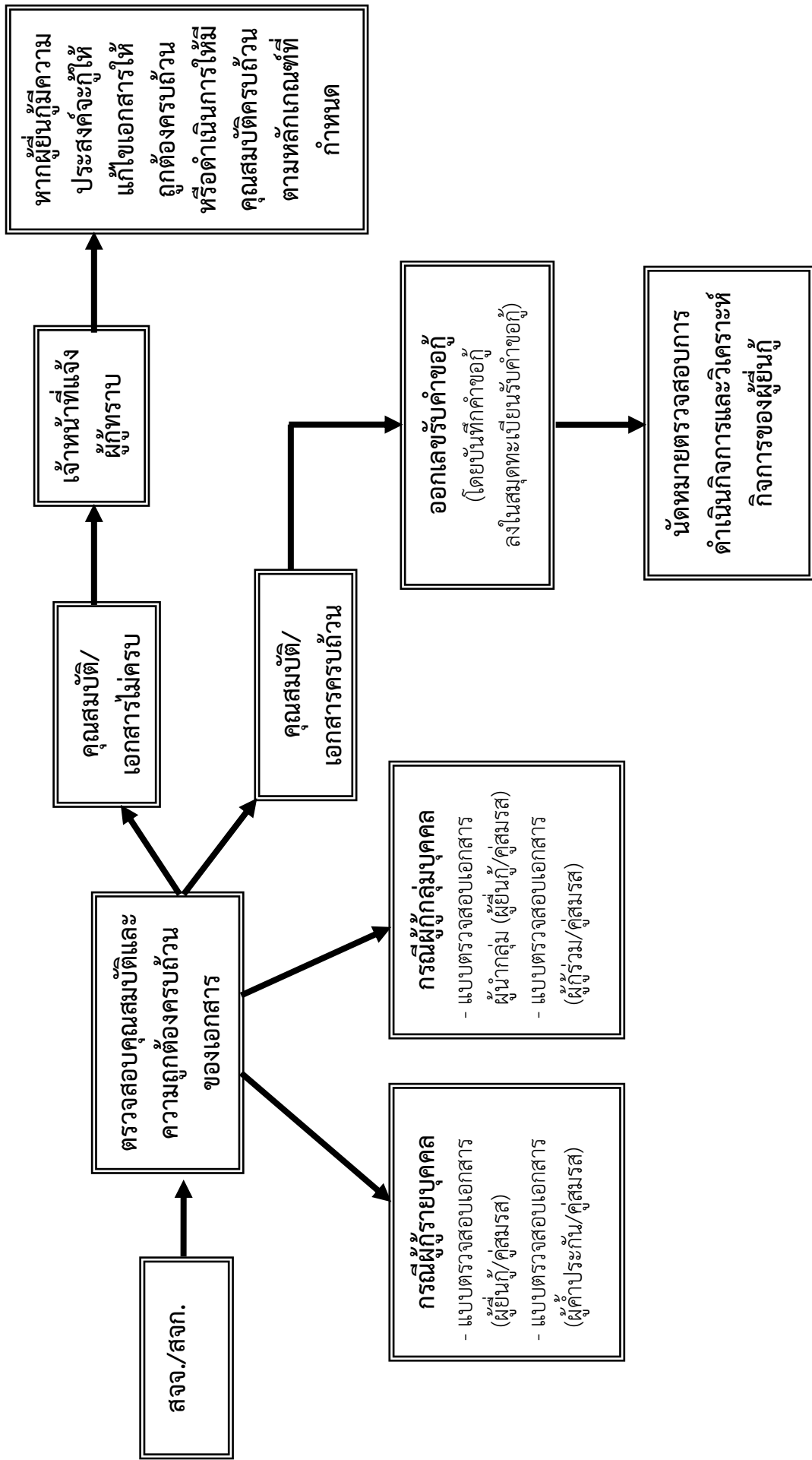
แผนผังที่ ๔ ขั้นตอนการทำนิติกรรมสัญญาและจ่ายเงินกู้ (รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๕ วันทำการ)



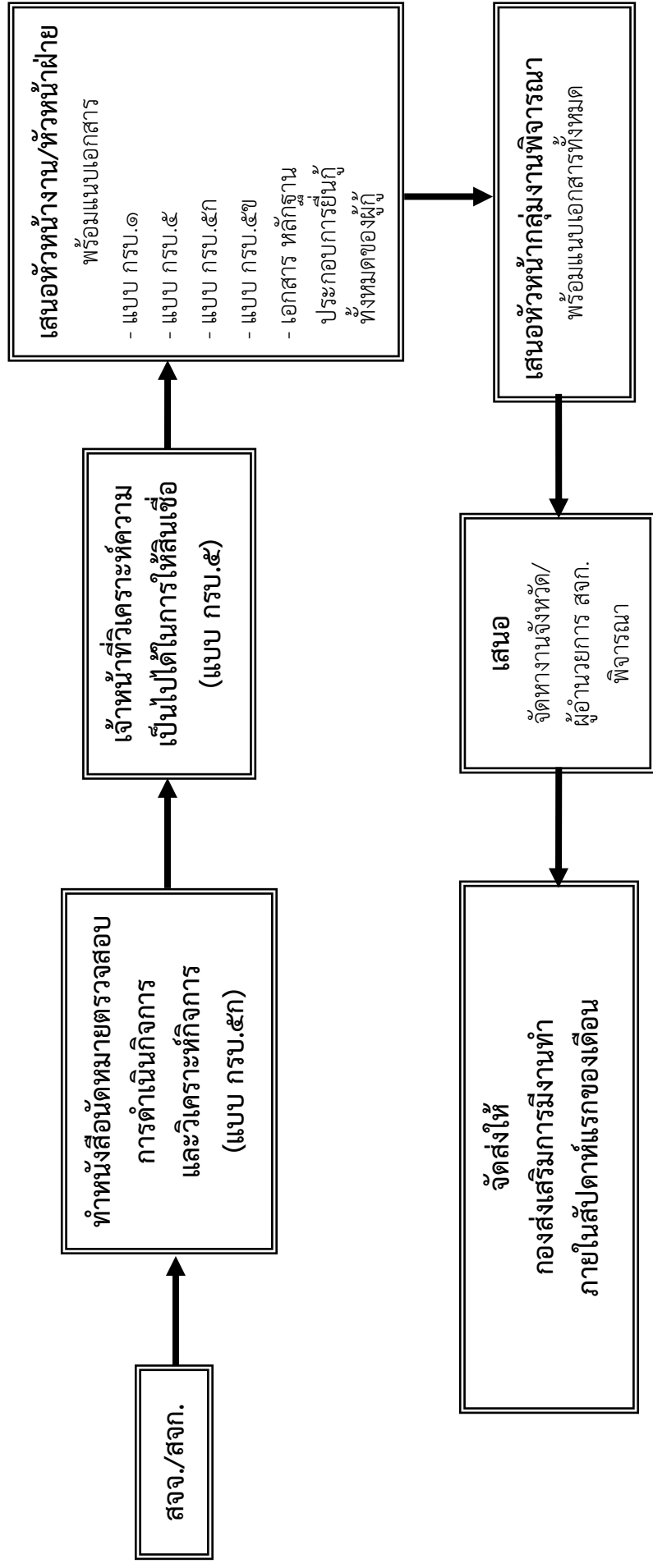
แผนผังที่ ๕ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ และแจกเอกสารประกอบการขอกู้เงิน



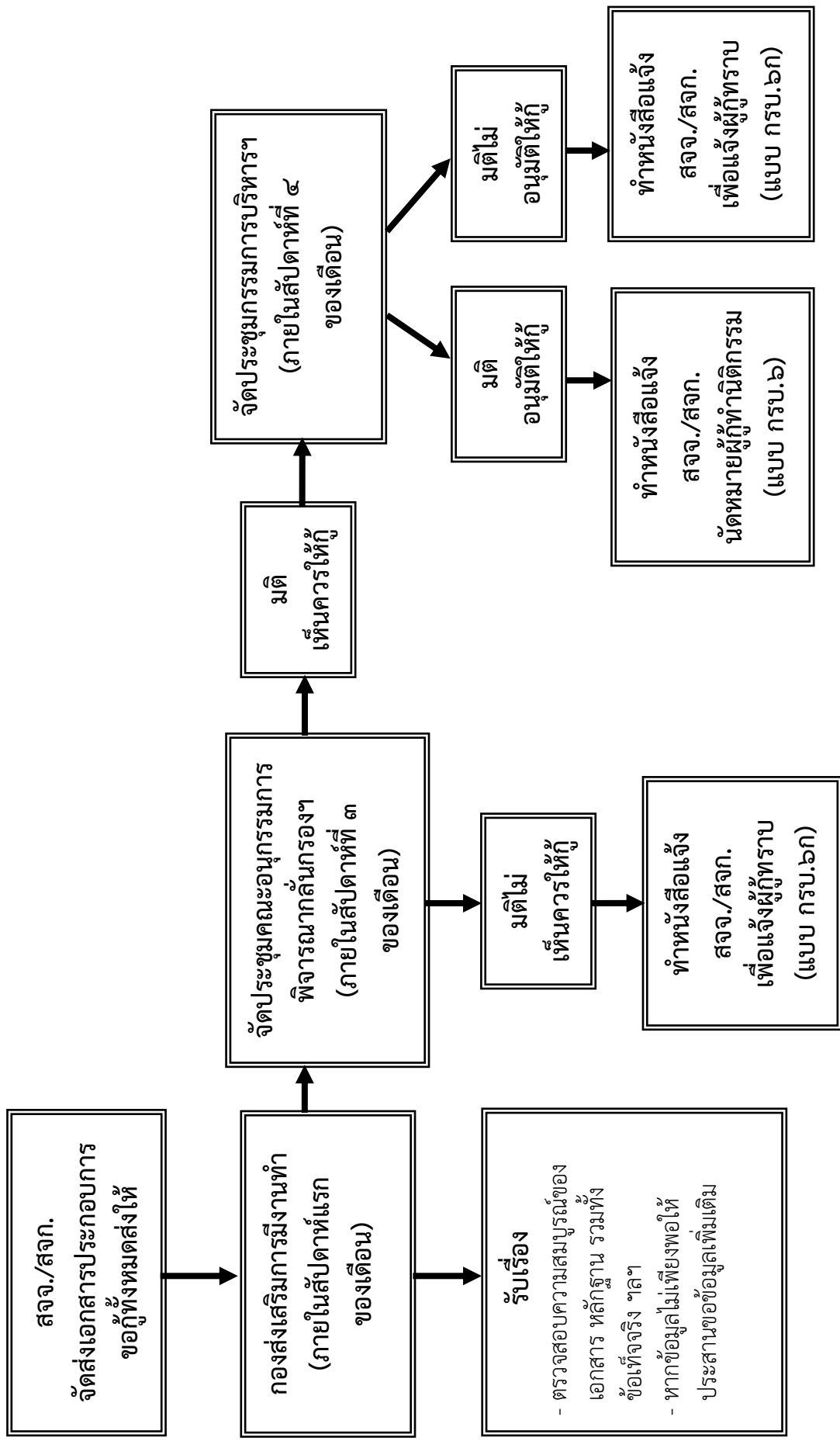
แผนผังที่ ๖ ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร และออกเลขรับคำขอกู้



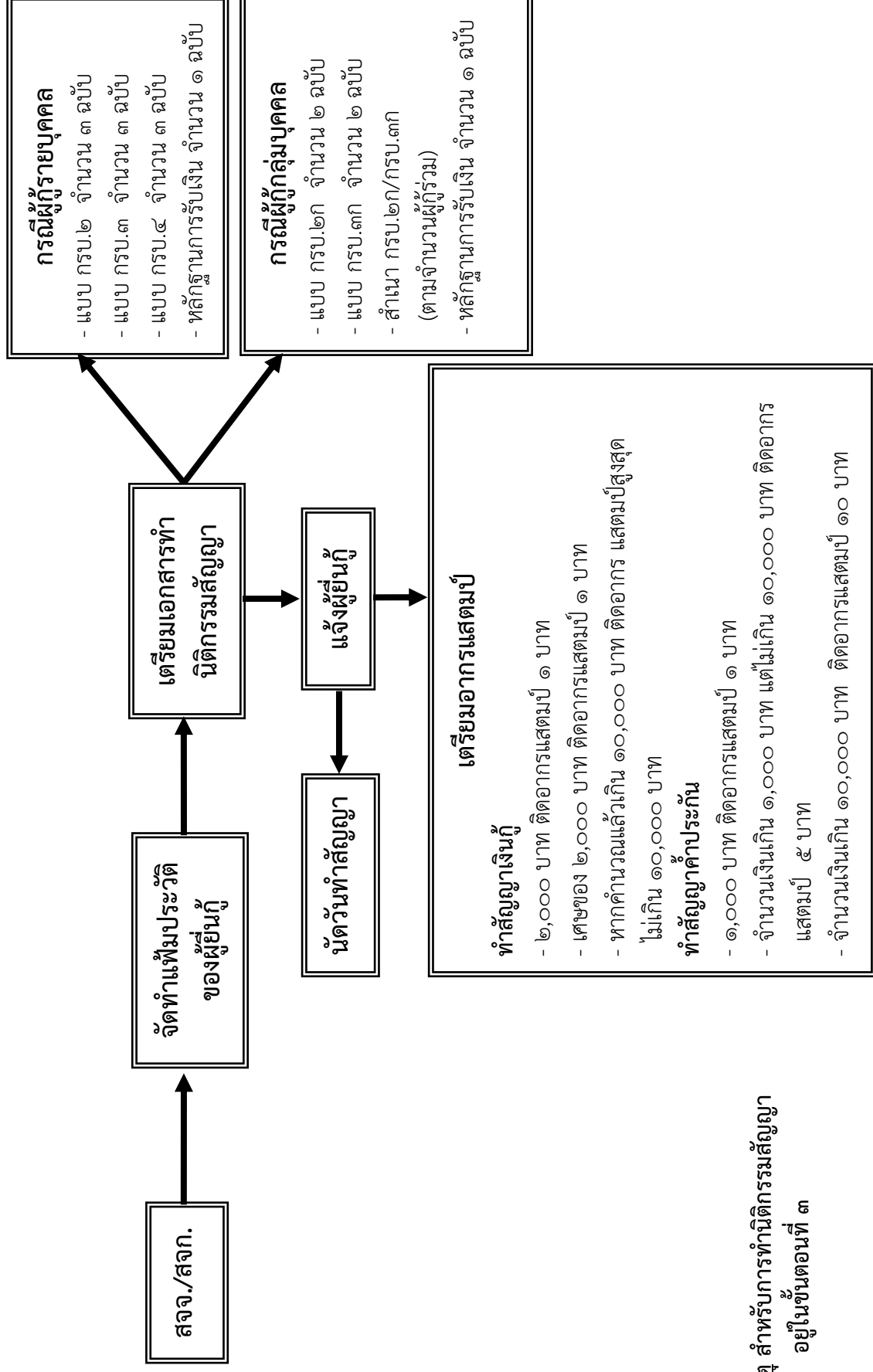
แผนผังที่ ๗ ขั้นตอนการวิเคราะห์ที่ดินเชื่อ



แผนผังที่ ๘ ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

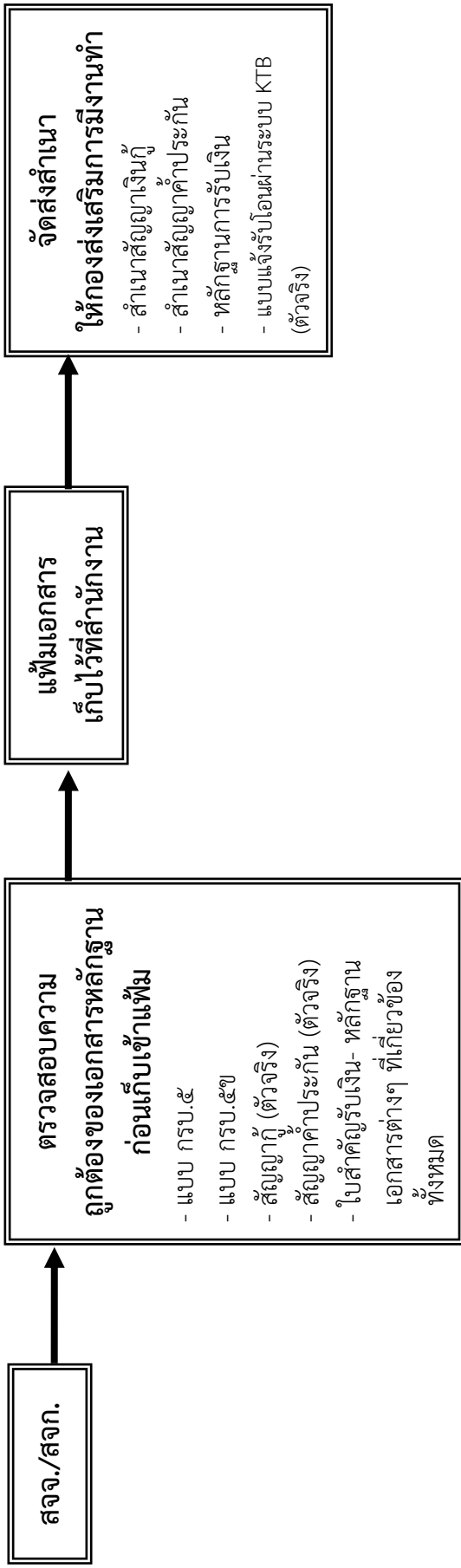


แผนผังที่ ๙ ขั้นตอนการเตรียมเอกสารทำนิติกรรมสัญญา

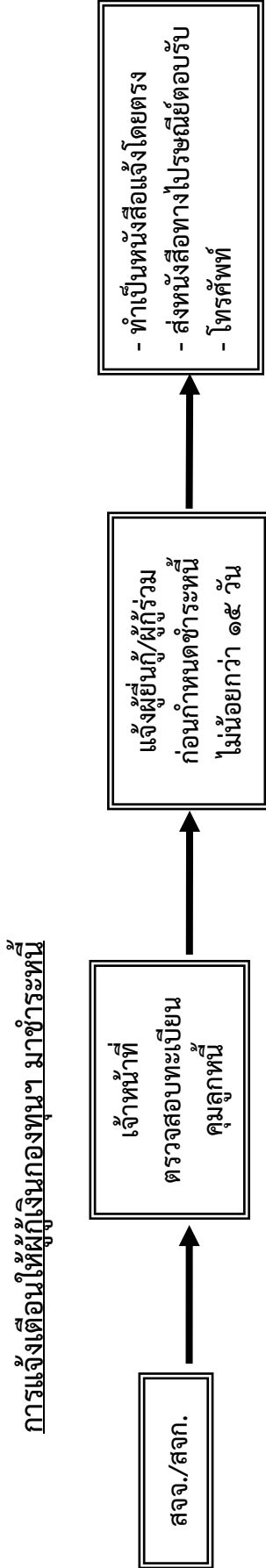


หมายเหตุ สำหรับการทำนิติกรรมสัญญา  
อยู่ในขั้นตอนที่ ๓

แผนผังที่ ๑๐ ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร

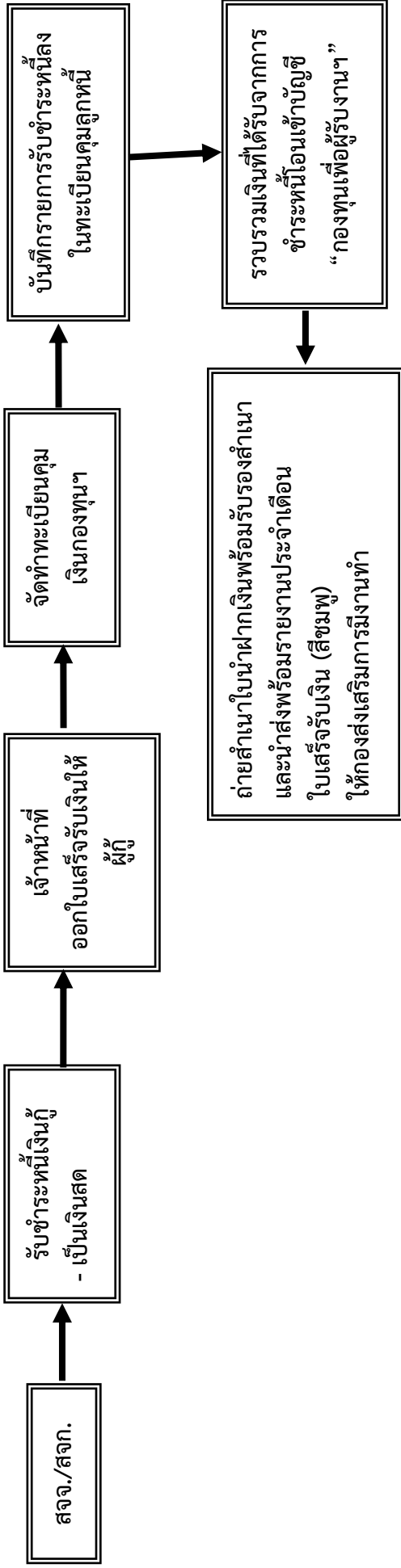


แผนผังที่ ๑๑ ขั้นตอนการแจ้งเตือนให้ผู้กู้เงินกองทุนฯ มาชำระหนี้เงินกู้

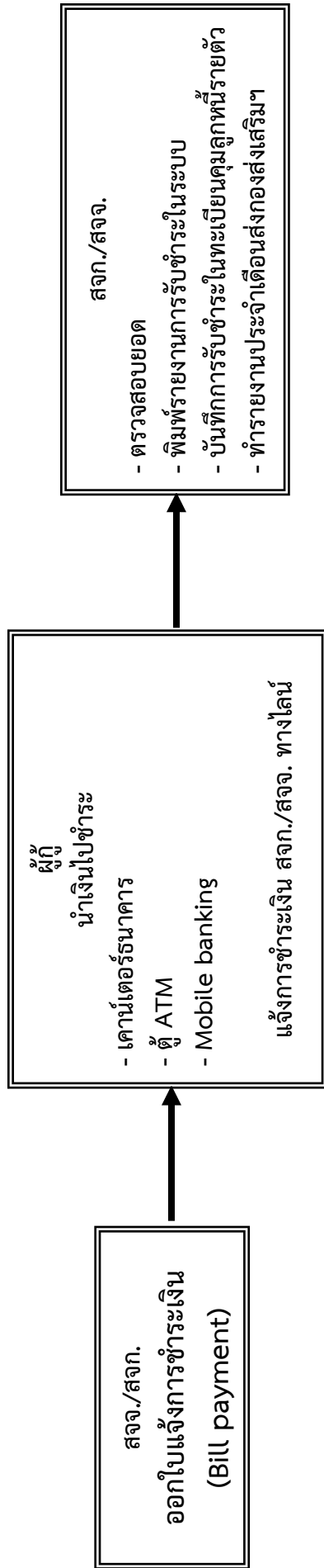


การแจ้งเตือนให้ผู้กู้เงินกองทุนฯ มาชำระหนี้

การรับชำระหนี้เป็นเงินสด

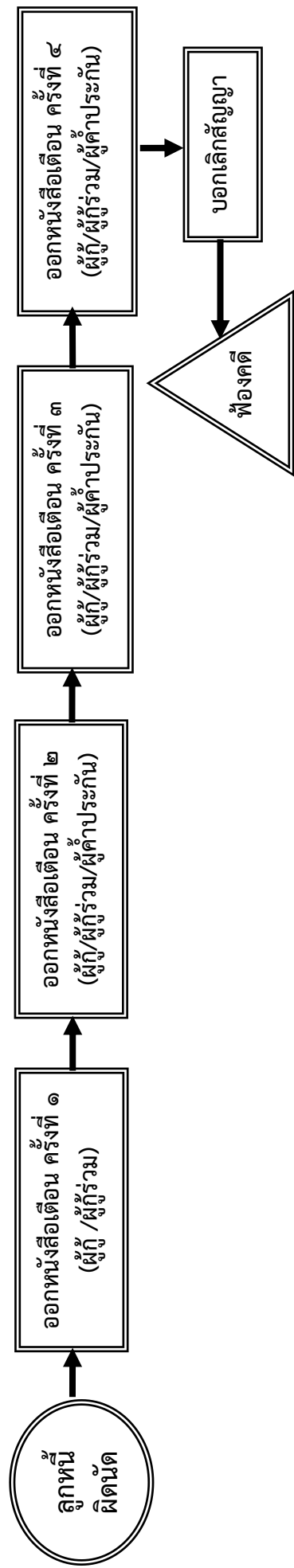


การรับชำระหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

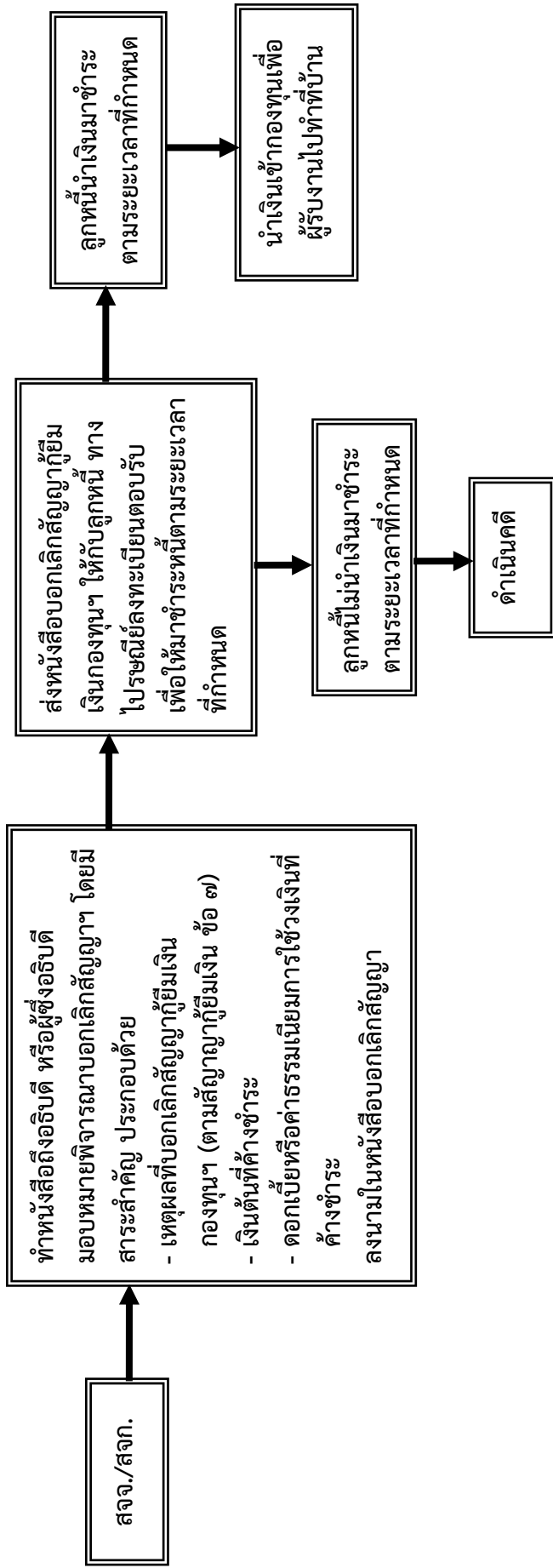




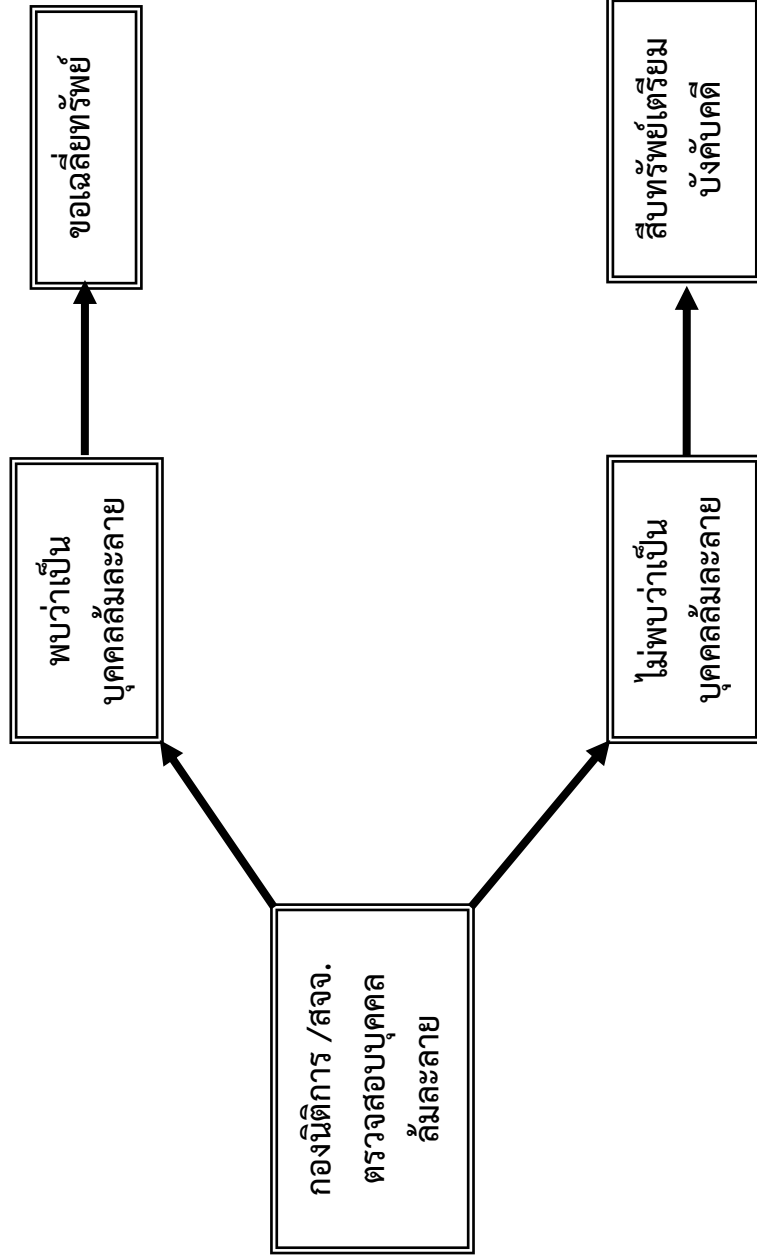
แผนผังที่ ๑๒ ขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้



แผนผังที่ ๑๓ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ

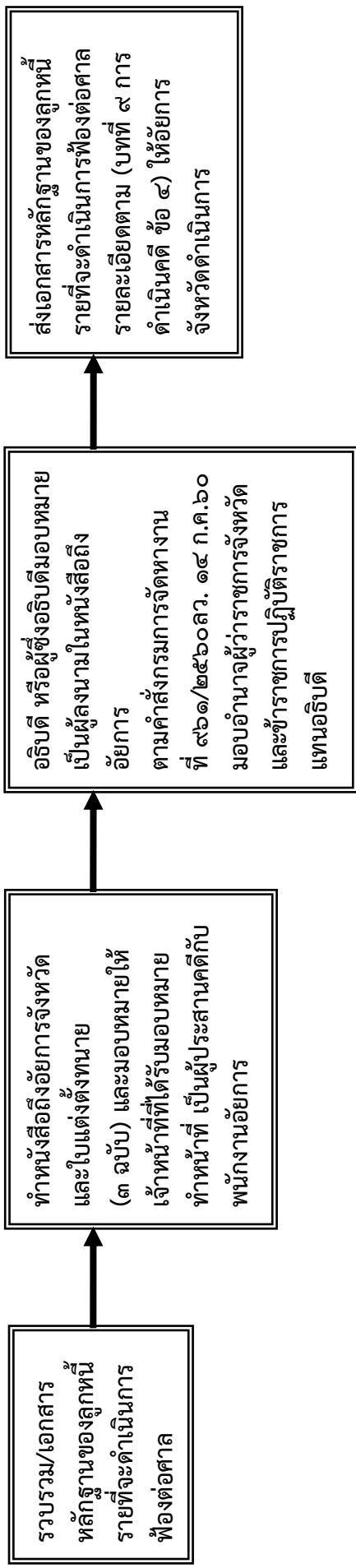


แผนผังที่ ๑๔ ขั้นตอนการตรวจสอบบุคคลล้มละลาย

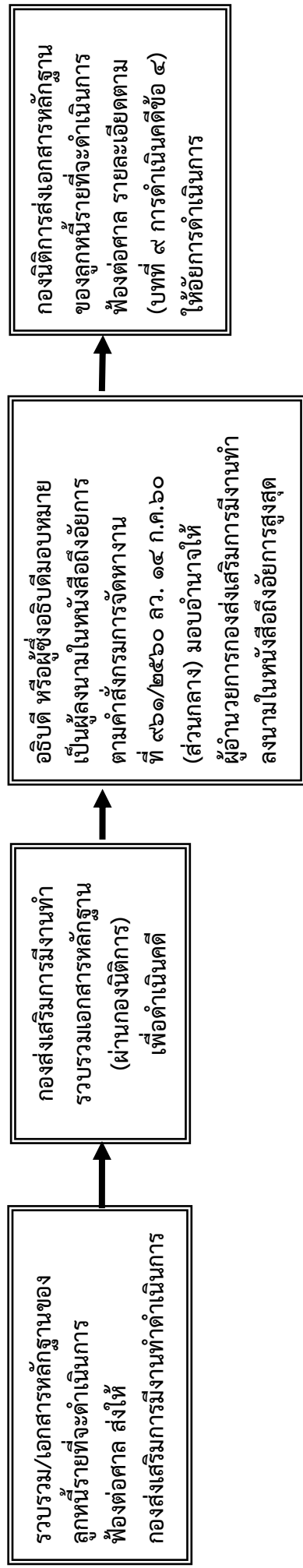


แผนผังที่ ๑๕ ขั้นตอนการดำเนินงานคดี และเอกสารประกอบกรฟ้องการดำเนินคดี

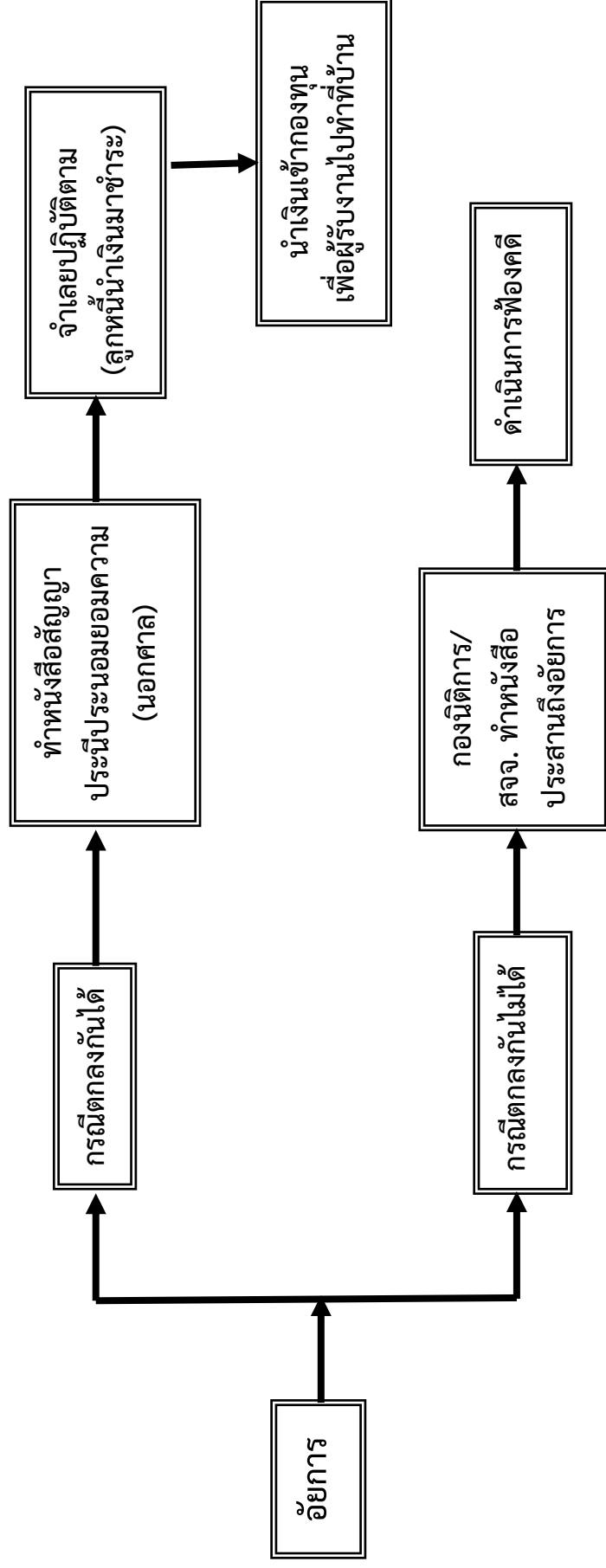
กรณีสำนักงานจัดหางานจังหวัด



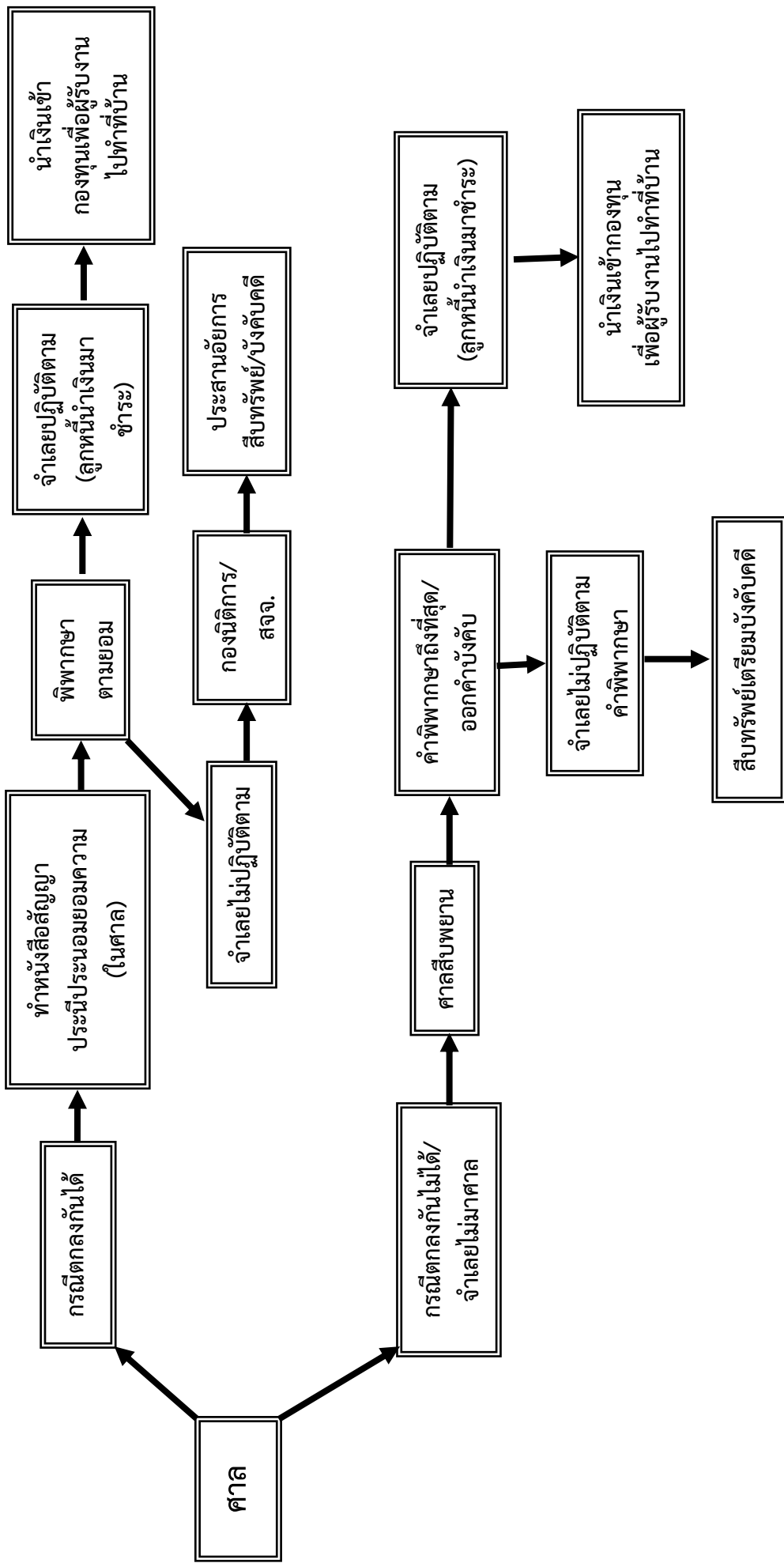
กรณีสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่



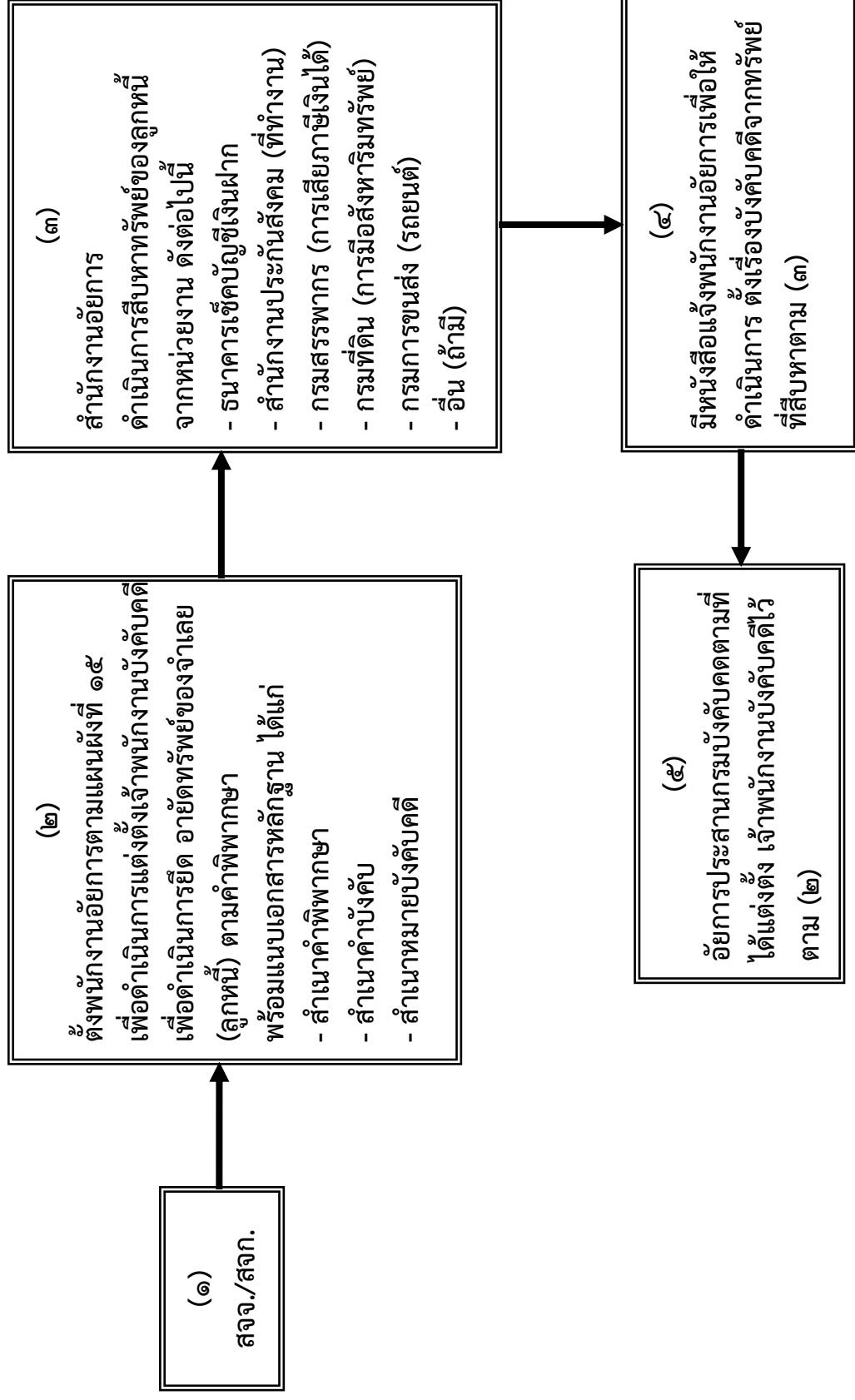
แผนผังที่ ๑๖ ขั้นตอนการประเมินประมอหมทนนในชนอัยการ



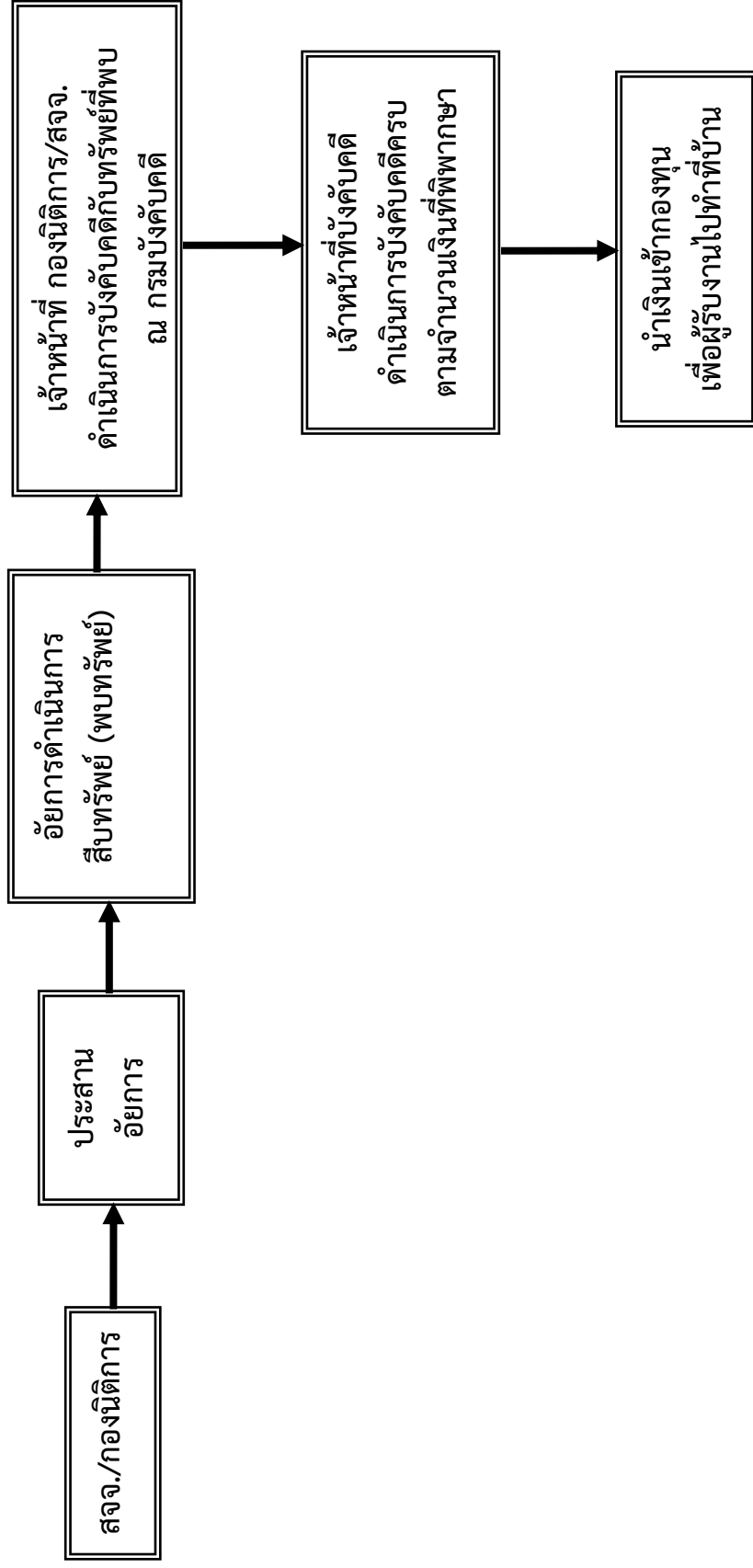
แผนผังที่ ๑๗ ขั้นตอนการประเมินพร้อมขึ้นศาล



แผนผังที่ ๑๘ ขั้นตอนการสืบทรัพย์สินทางภูมิปัญญา



## แผนผังที่ ๑๙ ขั้นตอนการบังคับคดี



แบบฟอร์ม  
ที่ใช้สำหรับงาน  
กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน



## แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้สำหรับประกอบการขอกู้เงินกองทุนฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทผู้กู้		เลขเอกสาร
		บุคคล	กลุ่มบุคคล	
๑	แบบคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	✓	✓	กรบ. ๑
๒	หนังสือให้คำยินยอมให้หักเงินเดือนหรือรายได้ของผู้ค้าประกัน	✓		กรบ.๔ก
๓	หนังสือให้คำยินยอมของคู่สมรส	✓	✓	กรบ.๔ข
๔	หนังสือมอบอำนาจของสมาชิกกลุ่ม		✓	กรบ.๔ค

## แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการทำสัญญา

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทผู้กู้		เลขเอกสาร
		บุคคล	กลุ่มบุคคล	
๑	สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน			
	- กรณีผู้กู้รายบุคคล	✓		กรบ.๒
	- กรณีผู้กู้กลุ่มบุคคล		✓	กรบ.๒ก
	- กรณีผู้กู้รายบุคคล (สำหรับผู้นับถือศาสนาอิสลาม)	✓		กรบ.๓
	- กรณีผู้กู้กลุ่มบุคคล (สำหรับผู้นับถือศาสนาอิสลาม)		✓	กรบ.๓ก
๒	สัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	✓		กรบ.๔
๓	คำแนะนำการชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	✓	✓	กรบ.๑๐

## แบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้วิเคราะห์สินเชื่อ

ลำดับ	รายการเอกสาร	เลขเอกสาร
๑	แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ	กรบ.๕
๒	หนังสือนัดหมายตรวจสอบการดำเนินกิจการและวิเคราะห์กิจการ	กรบ.๕ก
๓	แบบบันทึกเสนอความเห็นของผู้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	กรบ.๕ข

## แบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ลำดับ	รายการเอกสาร	เลขเอกสาร
๑	ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีอนุมัติให้กู้เงิน	กรบ.๖
๒	ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่อนุมัติให้กู้เงิน	กรบ.๖ก
๓	แบบขอผ่อนผันการชำระหนี้	กรบ.๗
๔	ตัวอย่างแบบขอผ่อนผันการชำระหนี้ (รับสภาพหนี้)	กรบ.๗ก
๕	ตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญาเงินกู้ฯ (กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน)	กรบ.๘
๖	ตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญาเงินกู้ฯ (กรณีกู้ร่วม)	กรบ.๘ก
๗	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๑	กรบ.๙
๘	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๒	กรบ.๙ก
๙	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๑	กรบ.๙ข
๑๐	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๓	กรบ.๙ค
๑๑	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๒	กรบ.๙ง
๑๒	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๔ (ครั้งสุดท้าย)	กรบ.๙จ
๑๓	ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๓ (ครั้งสุดท้าย)	กรบ.๙ฉ
๑๔	แบบสรุปความเห็นคณะกรรมการพิจารณาถ่วงรอนการร้องขอกู้เงินกองทุนฯ	กรบ.๑๑
๑๕	แบบสรุปมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	กรบ.๑๑ก
๑๖	ตัวอย่างสมุดทะเบียนรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน	

เลขรับที่.....

วันที่.....

## แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำขอกู้ เลขที่ ...../.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน/  
 ผู้นำกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
 สัญชาติ.....ศาสนา.....สถานที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 สถานที่ทำงานเลขที่.....หมู่ที่.....ชอย.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๒. ประเภท/งานที่รับไปทำที่บ้าน.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

จำนวน.....บาท (.....) เพื่อ

 นำไปซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ ในการผลิต นำไปใช้ขยายการผลิต

๔. หลักประกันเงินกู้ บุคคลค้ำประกัน จำนวน.....คน

๕. ภาระหนี้สินหรือประวัติการล้มละลาย.....

๖. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ของผู้กู้ และคู่สมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ของผู้ค้ำประกัน

และคู่สมรส (กรณีผู้กู้เป็นบุคคล)

 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้และคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (กรณีผู้กู้เป็นบุคคล) โครงการที่ขอกู้ยืมเงิน และรายละเอียดการประกอบกิจการของผู้กู้ แผนที่ที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ทำงานของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน หนังสือยินยอมของคู่สมรสหรือหนังสือมอบอำนาจของสมาชิกกลุ่ม (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

### เฉพาะเจ้าหน้าที่

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เอกสารหลักฐานครบถ้วน

ความเห็น.....  
.....

เห็นควร  อนุมัติให้กู้ยืมเงินตามคำขอ จำนวน.....บาท

ไม่อนุมัติให้กู้ยืมเงินตามคำร้องขอฯ เหตุผลเนื่องจาก.....  
.....  
.....

ลงลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงลายมือชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัด...../  
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....  
วันที่.....

๒. ความเห็นของคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

อนุมัติเงินกู้

ไม่อนุมัติเงินกู้ เหตุผล.....  
.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ประธานอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรอง  
คำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

**สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน**  
(บุคคล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สัญญาภู่เลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง กรรมการจัดหางาน โดย.....  
ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการจัดหางานตามคำสั่ง  
กรมการจัดหางานที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
“ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) ..... ซึ่งต่อไปในสัญญา  
นี้เรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทำหนังสือสัญญากู้ยืมเงินฉบับนี้ให้ไว้แก่กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อเป็น  
หลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้อตกลงให้กู้และผู้กู้ตกลงกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านจากผู้ให้กู้เป็นเงิน  
จำนวน.....บาท (.....) เพื่อนำไปใช้ดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้.....ปี ระยะเวลาปลอดการชำระหนี้เงินต้น..... งวด  
โดยผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ผู้กู้ตกลงชำระดอกเบี้ยให้กับผู้ให้กู้ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยนับแต่  
วันถัดจากวันรับเงินจนถึงวันที่การชำระหนี้เสร็จสิ้นลง ทั้งนี้ผู้กู้ยินยอมให้อธิบดีกรมการจัดหางานปรับอัตราดอกเบี้ย  
ได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านประกาศกำหนด แต่ไม่เกินอัตรา  
ที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓ ผู้กู้ตกลงชำระคืนหนี้เงินกู้ตามข้อ ๑ เป็นรายงวด มีกำหนดจำนวน.....งวด โดยผู้ให้  
กู้อตกลงให้ผู้กู้ปลอดชำระคืนหนี้เงินต้นงวดที่ ๑ ถึงงวดที่.....และผู้กู้ตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราตามข้อ ๒  
ของจำนวนเงินต้น โดยคิดดอกเบี้ยเป็นเงินงวดละ.....บาท (.....)  
เริ่มชำระดอกเบี้ยงวดที่ ๑ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....จนถึงงวดสุดท้าย  
โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้กู้อทราบล่วงหน้า

ผู้กู้ตกลงชำระคืนเงินต้นเป็นรายเดือน งวดละ.....บาท (.....)  
พร้อมดอกเบี้ยในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้นที่ค้างชำระ โดยผู้กู้ตกลงชำระภายในวันที่.....  
ของทุกเดือน เริ่มชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยดังกล่าว ตั้งแต่วงวดที่.....ในวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. ....และชำระงวดสุดท้ายภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....โดยผู้กู้จะนำเงิน  
ไปชำระคืนให้ผู้ให้กู้เป็นเงินสด ตัวแลกเงินหรือธนาคณัติ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....  
หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....หรือนำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill payment) ที่ได้รับจาก  
สำนักงานจัดหางานจังหวัด ...../สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....  
ไปชำระเงินผ่านช่องทางทำให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๔ ผู้กู้จะชำระคืนหนี้เงินกู้แก่ผู้ให้กู้มากกว่าจำนวนเงินในแต่ละงวดหรือก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามข้อ ๑ ก็ได้ โดยดอกเบี้ยจะลดลงตามส่วนของเงินต้น

ข้อ ๕ เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้เงินกู้ตามข้อ ๓ หากผู้กู้ผิดนัดชำระหนึ่งงวดใดงวดหนึ่งหรือชำระหนี้ไม่ครบจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในงวดใดงวดหนึ่ง ผู้ให้กู้อาจบอกกล่าวเป็นหนังสือแก่ผู้กู้ให้ชำระหนี้เงินกู้พร้อมดอกเบี้ยที่ค้างชำระดังกล่าว และผู้กู้ยินยอมชำระดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ต่อปี (สำหรับงวดระยะเวลาปลอดการชำระเงินต้นผู้กู้ยินยอมชำระดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ของต้นเงิน) รวมเป็นอัตรดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละ ๕ ต่อปี ให้ครบถ้วนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ที่เหลืออยู่ทั้งหมดคืนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระเสร็จสิ้น

ข้อ ๖ ในระหว่างที่ผู้กู้ยังเป็นหนี้เงินที่กู้ยืมตามสัญญานี้อยู่ ผู้กู้ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานเข้าตรวจสอบกิจการ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีต่างๆ ของผู้กู้ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน หากผู้กู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๗ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินถือว่าผู้กู้ผิดสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินต้นที่เหลืออยู่พร้อมทั้งเรียกดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี นับแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้กู้ออกเลิกสัญญา ผู้กู้ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ค้างชำระพร้อมทั้งดอกเบี้ยทั้งหมดทันที รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดตามทวงถามเพื่อบังคับให้ชำระหนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้กู้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ผู้กู้จะแจ้งให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้ามิได้แจ้งให้ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้กู้ยังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้วตรงตามความประสงค์ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบ กรบ. ๒ ก

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(กลุ่มบุคคล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สัญญาภู่เลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง กรมการจัดหางาน โดย.....  
ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการจัดหางานตามคำสั่ง  
กรมการจัดหางานที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
“ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ ๑. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๒. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๓. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๔. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๕. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

และตามบัญชีแนบท้ายแบบ กรบ.๒ ก (ถ้ามี)

ซึ่งต่อไปในสัญญา นี้ เรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทำหนังสือสัญญากู้ยืมเงินฉบับนี้ให้ไว้แก่กองทุน เพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้ตกลงให้กู้และผู้กู้ตกลงกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านจากผู้ให้กู้เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) เพื่อนำไปใช้ดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้.....ปี ระยะเวลาปลอดการชำระหนี้เงินต้น.....งวด โดยผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ผู้กู้ตกลงชำระดอกเบี้ยให้กับผู้ให้กู้ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยนับแต่วันถัดจากวันรับเงินจนถึงวันที่การชำระหนี้เสร็จสิ้นลง ทั้งนี้ผู้กู้ยินยอมให้อธิบดีกรมการจัดหางานปรับอัตราดอกเบี้ยได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านประกาศกำหนด แต่ไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓ ผู้กู้ตกลงชำระคืนหนี้เงินกู้ตามข้อ ๑ เป็นรายงวด มีกำหนดจำนวน.....งวด โดยผู้ให้กู้ตกลงให้ผู้กู้ปลอดชำระคืนหนี้เงินต้นงวดที่ ๑ ถึงงวดที่.....และผู้กู้ตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้น โดยคิดดอกเบี้ยเป็นเงินงวดละ.....บาท (.....) เริ่มชำระดอกเบี้ยงวดที่ ๑ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....จนถึงงวดสุดท้าย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้กู้ทราบล่วงหน้า

ผู้กู้ตกลงชำระคืนเงินต้นเป็นรายเดือน งวดละ.....บาท (.....) พร้อมดอกเบี้ยในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้นที่ค้างชำระ โดยผู้กู้ตกลงชำระภายในวันที่.....ของทุกเดือน เริ่มชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยดังกล่าว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และชำระงวดสุดท้ายภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....โดยผู้กู้จะนำเงินไปชำระคืนให้ผู้ให้กู้เป็นเงินสด ตัวแลกเงินหรือธนาณัติ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....หรือนำไปแจ้งการชำระเงิน (Bill payment) ที่ได้รับจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด...../สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๔ ผู้กู้จะชำระคืนหนี้เงินกู้แก่ผู้ให้กู้มากกว่าจำนวนเงินในแต่ละงวดหรือก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามข้อ ๑ ก็ได้ โดยดอกเบี้ยจะลดลงตามส่วนของเงินต้น

ข้อ ๕ เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้เงินกู้ตามข้อ ๓ หากผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งหรือชำระหนี้ไม่ครบจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในงวดใดงวดหนึ่ง ผู้ให้กู้อาจบอกกล่าวเป็นหนังสือแก่ผู้ให้กู้ให้ชำระหนี้เงินกู้พร้อมดอกเบี้ยที่ค้างชำระดังกล่าว และผู้กู้ยินยอมชำระดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ต่อปี (สำหรับงวดระยะเวลาปลอดการชำระหนี้เงินต้นผู้กู้ยินยอมชำระดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ของต้นเงิน) รวมเป็นอัตราดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละ ๕ ต่อปี ให้ครบถ้วนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ที่เหลืออยู่ทั้งหมดคืนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ผู้ชำระเสร็จสิ้น

ข้อ ๖ ในระหว่างที่ผู้กู้ยังเป็นหนี้เงินที่กู้ยืมตามสัญญานี้อยู่ ผู้กู้ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานเข้าตรวจสอบกิจการ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีต่างๆ ของผู้กู้ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน หากผู้กู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๗ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินถือว่าผู้กู้ผิดสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระเงินต้นที่เหลืออยู่ พร้อมทั้งเรียกดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี นับแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้กู้บอกเลิกสัญญา ผู้กู้ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ค้างชำระพร้อมทั้งดอกเบี้ยทั้งหมดทันที รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดตามทวงถามเพื่อบังคับให้ชำระหนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้กู้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ผู้กู้จะแจ้งให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบ เป็นหนังสือโดยทันที ถ้ามิได้แจ้งให้ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้กู้ ยังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้วตรงตามความประสงค์ ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





ใบต่อบัญชีท้ายแบบ กรบ. ๒ ก

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน**  
(สำหรับผู้นับถือศาสนาอิสลาม)  
(บุคคล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง กรมการจัดหางาน โดย.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการจัดหางานตามคำสั่ง

กรมการจัดหางานที่.....ลงวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้”

ฝ่ายหนึ่ง กับ .....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทำหนังสือสัญญากู้ยืมเงินฉบับนี้ให้ไว้แก่กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้ตกลงให้กู้และผู้กู้ตกลงกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านจากผู้ให้กู้เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) เพื่อนำไปใช้ดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้.....ปี ระยะเวลาปลอดชำระหนี้เงินต้น.....งวด โดยผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ผู้กู้ตกลงชำระค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินให้กับผู้ให้กู้ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี โดยเริ่มคิดค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินนับแต่วันถัดจากวันรับเงินจนถึงวันที่การชำระหนี้เสร็จสิ้นลง ทั้งนี้ผู้กู้ยินยอมให้อธิบดีกรมการจัดหางานปรับอัตราค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านประกาศกำหนด แต่ไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓ ผู้กู้ตกลงชำระคืนหนี้เงินกู้ตามข้อ ๑ เป็นรายงวด มีกำหนดจำนวน.....งวด โดยผู้ให้กู้ตกลงให้ผู้กู้ปลอดชำระคืนเงินต้นงวดที่ ๑ ถึงงวดที่.....และผู้กู้ตกลงยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้น โดยคิดค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินเป็นเงินงวดละ.....บาท (.....) เริ่มชำระค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินงวดที่ ๑ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... จนถึงงวดสุดท้าย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้กู้ทราบล่วงหน้า

ผู้กู้ตกลงชำระคืนเงินต้นเป็นรายเดือน งวดละ.....บาท (.....) พร้อมค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้นที่คงค้างชำระ โดยผู้กู้ตกลงชำระภายในวันที่.....ของทุกเดือน เริ่มชำระคืนพร้อมค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินดังกล่าว ตั้งแต่ววดที่.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และชำระงวดสุดท้ายภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... โดยผู้กู้จะนำเงินไปชำระคืนให้ผู้ให้กู้เป็นเงินสด ตัวแลกเงินหรือธนาณัติ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....หรือนำไปแจ้งการชำระเงิน (Bill payment) ที่ได้รับจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด ...../สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๔ ผู้กู้จะชำระคืนหนี้เงินกู้แก่ผู้ให้กู้มากกว่าจำนวนเงินในแต่ละงวดหรือก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามข้อ ๑ ก็ได้ โดยค่าธรรมเนียมการใช้งเงินจะลดลงตามส่วนของเงินต้น

ข้อ ๕ เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้เงินกู้ตามข้อ ๓ หากผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งหรือชำระหนี้ไม่ครบจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในงวดใดงวดหนึ่ง ผู้ให้กู้อาจบอกกล่าวเป็นหนังสือแก่ผู้กู้ให้ชำระหนี้เงินกู้พร้อมค่าธรรมเนียมการใช้งเงินที่ค้างชำระดังกล่าว และผู้กู้ยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้งเงินระหว่างผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ต่อปี (สำหรับงวดระยะเวลาปลอดการชำระเงินต้นผู้กู้ยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้งเงินระหว่างผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ของต้นเงิน) รวมเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการใช้งเงินในระหว่างผิดนัดร้อยละ ๕ ต่อปี ให้ครบถ้วนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ที่เหลืออยู่ทั้งหมดคืนพร้อมด้วยค่าธรรมเนียมการใช้งเงินในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระเสร็จสิ้น

ข้อ ๖ ในระหว่างที่ผู้กู้ยังเป็นหนี้เงินที่กู้ยืมตามสัญญานี้อยู่ ผู้กู้ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานเข้าตรวจสอบกิจการ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีต่างๆ ของผู้กู้ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน หากผู้กู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๗ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินถือว่าผู้กู้ผิดสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระเงินต้นที่เหลืออยู่พร้อมทั้งเรียกค่าธรรมเนียมการใช้งเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี นับแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้กู้บอกเลิกสัญญา ผู้กู้ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ค้างชำระพร้อมทั้งค่าธรรมเนียมการใช้งเงินทั้งหมดทันที รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดตามทวงถามเพื่อบังคับให้ชำระหนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้กู้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ผู้กู้จะแจ้งให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้ามิได้แจ้งให้ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้กู้ยังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้วตรงตามความประสงค์ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบ กรบ. ๓ ก

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(สำหรับผู้นับถือศาสนาอิสลาม)  
(กลุ่มบุคคล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สัญญาที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง กรมการจัดหางาน โดย.....  
ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการจัดหางานตามคำสั่ง  
กรมการจัดหางานที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
“ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ ๑. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๒. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๓. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๔. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

๕. ....เป็นผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....

และตามบัญชีแนบท้ายแบบ กรบ.๓ ก

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทำหนังสือสัญญากู้ยืมเงินฉบับนี้ให้ไว้แก่กองทุน เพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้ตกลงให้กู้และผู้กู้ตกลงกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านจากผู้ให้กู้เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) เพื่อนำไปใช้ดำเนินการ..... กำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้.....ปี ระยะเวลาปลอดชำระหนี้เงินต้น.....งวด โดยผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ผู้กู้ตกลงชำระค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินให้กับผู้ให้กู้ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี โดยเริ่มคิดค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินนับแต่วันถัดจากวันรับเงินจนถึงวันที่การชำระหนี้เสร็จสิ้นลง ทั้งนี้ผู้กู้ยินยอมให้อธิบดีกรมการจัดหางานปรับอัตราค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านประกาศกำหนด แต่ไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓ ผู้กู้ตกลงชำระคืนหนี้เงินกู้ตามข้อ ๑ เป็นรายงวด มีกำหนดจำนวน.....งวด โดยผู้ให้กู้ตกลงให้ผู้กู้ปลอดชำระคืนหนี้เงินต้นงวดที่ ๑ ถึงงวดที่.....และผู้กู้ตกลงยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้น โดยคิดค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินเป็นเงินงวดละ.....บาท (.....) เริ่มชำระค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... จนถึงงวดสุดท้าย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้กู้ทราบล่วงหน้า

ผู้กู้ตกลงชำระคืนเงินต้นเป็นรายเดือน งวดละ.....บาท (.....) พร้อมค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินในอัตราตามข้อ ๒ ของจำนวนเงินต้นที่ค้างชำระ โดยผู้กู้ตกลงชำระภายในวันที่.....ของทุกเดือน เริ่มชำระเงินต้นพร้อมค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ตั้งแต่วันที่.....ในเดือน.....พ.ศ. ....และชำระงวดสุดท้ายภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... โดยผู้กู้จะนำเงินไปชำระคืนให้ผู้ให้กู้เป็นเงินสด ตัวแลกเงินหรือธนาคาณัติ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....หรือนำไปแจ้งการชำระเงิน (Bill payment) ที่ได้รับจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด...../สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๔ ผู้กู้จะชำระคืนหนี้เงินกู้แก่ผู้ให้กู้มากกว่าจำนวนเงินในแต่ละงวดหรือก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามข้อ ๑ ก็ได้ โดยค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินจะลดลงตามส่วนของเงินต้น

ข้อ ๕ เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้เงินกู้ตามข้อ ๓ หากผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งหรือชำระหนี้ไม่ครบจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในงวดใดงวดหนึ่ง ผู้ให้กู้อาจบอกกล่าวเป็นหนังสือแก่ผู้กู้ให้ชำระหนี้เงินกู้พร้อมค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินที่ค้างชำระดังกล่าว และผู้กู้ยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินระหว่างผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ต่อปี (สำหรับงวดระยะเวลาปลอดการชำระเงินต้นผู้กู้ยินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินระหว่างผิดนัดหรือเบี้ยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ของต้นเงิน) รวมเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินในระหว่างผิดนัดร้อยละ ๕ ต่อปี ให้ครบถ้วนภายใน.....วัน นับแต่วันที่รับหนังสือบอกกล่าว เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ที่เหลืออยู่ทั้งหมดคืนพร้อมด้วยค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระเสร็จสิ้น

ข้อ ๖ ในระหว่างที่ผู้กู้ยังเป็นหนี้เงินที่กู้ยืมตามสัญญานี้ ผู้กู้ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานเข้าตรวจสอบกิจการ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีต่างๆ ของผู้กู้ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน หากผู้กู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๗ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินถือว่าผู้กู้ผิดสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ชำระเงินต้นที่เหลืออยู่ พร้อมทั้งเรียกค่าธรรมเนียมการใช้เงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี นับแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้กู้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้กู้บอกเลิกสัญญา ผู้กู้ต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ค้างชำระพร้อมทั้งค่าธรรมเนียมการใช้เงินทั้งหมดทันที รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดตามทวงถามเพื่อบังคับให้ชำระหนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้กู้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ผู้กู้จะแจ้งให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้ามิได้แจ้งให้ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้กู้ยังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้วตรงตามความประสงค์ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





ใบต่อ บัญชีท้ายแบบ กรบ. ๓ ก

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบ กรบ. ๔

## สัญญาค้ำประกัน

## การกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาที่ ...../.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....  
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

คู่สมรสชื่อ (ถ้ามี) .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลง  
 ทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ กรมการจัดหางาน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....ซึ่งต่อไปนี้สัญญาเรียกว่า “ผู้กู้” ได้ทำสัญญา  
 กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตามสัญญาที่...../.....ลงวันที่.....  
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และผู้กู้ได้รับเงินไปจาก  
 กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านแล้ว นั้น

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมค้ำประกันนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินตามข้อ ๑ และทราบข้อผูกพันของผู้กู้  
 ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่ได้กล่าวไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน  
 โดยตลอดแล้ว

ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันต่อผู้ให้กู้ว่าหากผู้กู้ไม่ชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
 ผู้ค้ำประกันจะชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมดังกล่าวให้แก่ผู้ให้กู้แทนผู้กู้จนครบถ้วน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันว่า หากผู้กู้ออกจากการเป็นสมาชิกผู้รับงานไปทำที่บ้านไม่ว่าด้วยเหตุใด  
 ไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากการค้ำประกันนี้รายนี้ จนกว่าผู้กู้จะหาผู้ค้ำประกันแทนได้

ข้อ ๔ หากผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ และผู้ให้กู้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกันภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ผู้กู้  
 ผิดนัดแล้ว ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้โดยสิ้นเชิง หรือโดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือน  
 และเงินอื่นใดของผู้ค้ำประกันหักจำนวนเงิน ณ ที่จ่าย ชำระหนี้แก่ผู้ให้กู้ โดยผู้ค้ำประกันได้ทำหนังสือยินยอมให้  
 หักเงินได้รายเดือนมอบไว้กับผู้ให้กู้และความยินยอมนี้ให้มีอยู่ตลอดไปจนกว่าจะได้ชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินที่  
 ผู้ค้ำประกันได้ค้ำประกันโดยสิ้นเชิงแล้ว

ข้อ ๕ ผู้ค้ำประกันได้ทำหนังสือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่จ่ายเงินต้นสังกัดที่มีอำนาจหักเงินได้  
 รายเดือนและเงินอื่นใดของผู้ค้ำประกันมอบไว้ให้ผู้ให้กู้ เพื่อแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ค้ำประกันให้  
 หักเงิน ณ ที่จ่ายให้กับกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านจนกว่าจะได้ชำระหนี้จนสิ้นเชิง

ข้อ ๖ หากผู้ค้าประกันย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ผู้ค้าประกันจะแจ้งให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าผู้ค้าประกันมิได้แจ้งให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบ และหากมีการส่งหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ไปยังผู้ค้าประกัน หรือมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ให้ถือว่าผู้ค้าประกันยังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของหนังสือสัญญาการค้าประกันทุกประเภท จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้ค้าประกันได้รับสำเนาฉบับหนังสือการค้าประกันนี้ไว้แล้วตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือการค้าประกันนี้

ลงชื่อ..... ผู้ค้าประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  โสด  สมรส  หย่า  
(พร้อมแนบหลักฐาน)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

**คำยินยอมของคู่สมรส**

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นคู่สมรสของ.....  
ได้ยินยอมให้.....เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ต่อกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
ตามหนังสือการค้าประกันเงินกู้ข้างต้นนี้ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าคู่สมรส

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

แบบ กรบ. ๔/๑

แบบคำขอพักชำระหนี้ กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(กรณีได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ข้าพเจ้า (นาง/นาย/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... สัญชาติ.....ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำกลุ่ม.....

สถานที่ทำงานกลุ่มเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ...../..... เมื่อวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) กำหนดชำระคืนเงินต้นเป็นงวดรายเดือน

พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี เป็นระยะเวลา.....งวด ซึ่งขณะนี้ผม/ฉันจำเป็นต้องชำระคืนกองทุนฯ

จำนวน.....บาท (.....) เป็นระยะเวลา.....งวด

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอพักชำระหนี้เงินกู้ โดยไม่คิดอัตราดอกเบี้ยผิดนัดหรือเบี้ยปรับ  
และไม่นับรวมระยะเวลาในการพักชำระหนี้ดังกล่าวเข้ากับระยะเวลาการชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงิน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....เดือน.....วัน

เนื่องจากได้รับความเสียหายจาก .....

ในระหว่างวันที่.....

ตามประกาศ.....

ความเสียหายที่ได้รับ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มูลค่าความเสียหาย..... บาท ซึ่งมีผลกระทบต่อรายได้โดย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทำให้ไม่มีรายได้มาชำระหนี้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. สำเนาสัญญากู้เงินกองทุนฯ เลขที่...../..... ลงวันที่.....จำนวน ๑ ชุด
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้
- ๓. สำเนาคำยินยอมของผู้ค้ำประกัน ๑ ชุด (กรณีผู้กู้รายบุคคล)
- ๔. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้รับความเสียหาย ประกอบด้วย

- ภาพถ่ายความเสียหาย
  - ประกาศจังหวัดเกี่ยวกับการกำหนดเขตพื้นที่ประสบภัยธรรมชาติหรือการแจ้งเตือนสถานการณ์ภัยธรรมชาติ
  - ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - อื่นๆ โปรดระบุ.....
- .....
- .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้  
(.....)

หมายเหตุ : กรณีผู้กู้เป็นรายบุคคล ผู้ค้ำประกันทุกรายต้องลงนามให้ความยินยอมในการพักชำระหนี้ หากไม่ลงนามหรือลงนามไม่ครบทุกราย กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาค่าขอพักชำระหนี้



พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาสัญญากู้เงินกองทุนฯ เลขที่...../..... ลงวันที่.....จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้

๓. สำเนาคำยินยอมของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้กู้รายบุคคล)

๔. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่าผู้กู้มีเหตุอันสมควร ประกอบด้วย

ภาพถ่ายความเสียหาย

สำเนาใบรับรองแพทย์

บัญชีรายรับรายจ่าย

บันทึกประจำวัน

ใบเสร็จที่เกี่ยวข้องกับการรับจ้างทำงาน

อื่นๆ โปรดระบุ.....  
 .....  
 .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้

(.....)

**หมายเหตุ :** กรณีผู้กู้เป็นรายบุคคล ผู้ค้ำประกันทุกรายต้องลงนามให้ความยินยอมในการพักชำระหนี้ หากไม่ลงนามหรือลงนามไม่ครบทุกราย กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาคำขอพักชำระหนี้

คำขอกู้ เลขที่...../.....

กรบ.๔ก

## หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน (กรณีบุคคลค้าประกัน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ยินยอมให้ต้นสังกัดหักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายเพื่อชำระหนี้แก่กรมการจัดหางาน

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ศาสนา.....  
 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
 รับราชการ / ทำงานที่.....ตั้งอยู่ที่.....  
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
 (.....) บัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงาน เลขที่.....  
 ออกให้โดย.....วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

ข้าพเจ้าได้เป็นผู้ค้ำประกันการกู้เงินของ.....ซึ่งเกี่ยวข้องกับ  
 เป็น.....และขอรับผิดชอบแทนผู้กู้ที่ได้กู้เงินไปจากกรมการจัดหางาน หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้  
 ตามกำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญากู้เงินด้วยประการหนึ่งประการใดก็ดี ข้าพเจ้าขอรับชำระหนี้แทน โดยขอให้  
 หักเงินเดือน หรือรายได้อื่นๆ ของข้าพเจ้า ณ ที่จ่าย เดือนละ.....บาท (.....)  
 ส่งให้กับกรมการจัดหางานเพื่อชำระหนี้แทนตามสัญญา จนครบจำนวน เมื่อได้รับแจ้งจากกรมการจัดหางาน  
 โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าทราบแต่อย่างใด และข้าพเจ้าไม่เพิกถอนการยินยอมให้หักเงินเดือนไม่ว่าด้วยเหตุ  
 ใดๆ ก็ตาม อันจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่กรมการจัดหางาน ทั้งนี้ จนกว่าผู้กู้จะหาบุคคลอื่นมาค้ำประกันแทน  
 ข้าพเจ้าได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ ให้เป็นไปตามเจตนาข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
 (.....)

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบเจตนาของ.....(ผู้ค้าประกัน) แล้ว ยินดีให้ความร่วมมือหักเงินเดือน หรือเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายของ.....จำนวนเดือนละ.....บาท (.....) เมื่อได้รับแจ้งจาก กรมการจัดหางาน และจะจัดส่งให้จนครบจำนวน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ	๑. วงเงินกู้จำนวน	๑๐,๐๐๐ บาท	หักรายเดือน ๆ ละ	๑,๐๐๐ บาท
	๒. วงเงินกู้จำนวน	๒๐,๐๐๐ บาท	หักรายเดือน ๆ ละ	๑,๕๐๐ บาท
	๓. วงเงินกู้จำนวน	๕๐,๐๐๐ บาท	หักรายเดือน ๆ ละ	๒,๕๐๐ บาท

กรบ.๔ข

## คำยินยอมของคู่สมรส

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นคู่สมรสของ.....

ได้ยินยอมให้.....กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตามหนังสือสัญญา  
 กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ชำงต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าคู่สมรส

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
 (.....)

ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)



## รายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อ

### ๑. คุณสมบัติของผู้ขอกู้

- ๑.๑ ชื่อกลุ่ม.....
- ๑.๒ ชื่อผู้กู้ (นาย/นาง/นางสาว).....  
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....  
บัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการเลขที่.....  
ออกให้โดย.....วันที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....
- ๑.๓ สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  ม่าย  หย่า  อื่นๆ.....  
ชื่อคู่สมรส.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....อัตราเงินเดือน.....บาท ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....  
มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- ๑.๔ การศึกษาสูงสุด.....จาก.....  
ความชำนาญอื่นๆ.....  
เคยได้รับการส่งเสริมจากกรมการจัดหางานในด้าน/หลักสูตร.....
- ๑.๕ ประสบการณ์ในการรับงานไปทำที่บ้าน  มี  ไม่มี  
ความมุ่งมั่นในการทำงานของหัวหน้ากลุ่ม  มี  ไม่มี

### ๒. การดำเนินงาน

- ๒.๑ สถานที่ทำงานเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 เป็นของ.....  
 เช่า ค่าเช่าเดือนละ.....บาท สัญญาเช่า.....ปี สัญญาหมดอายุ.....
- ๒.๒ ประเภทงานที่รับไปทำที่บ้าน.....  
เริ่มประกอบกิจการประเภทนี้เมื่อ.....ระยะเวลาจนถึงปัจจุบัน.....ปี

### ๓. การขอกู้เงินกองทุนฯ

- ๓.๑ วงเงินขอกู้จำนวน.....บาท (.....)
- ๓.๒ วัตถุประสงค์ของการขอกู้ เพื่อ  
 นำไปซื้อวัตถุดิบ.....บาท  
 นำไปซื้ออุปกรณ์ในการผลิต.....บาท  
 นำไปใช้ขยายการผลิต.....บาท
- ๓.๓ หลักประกันเงินกู้ กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน จำนวน ..... คน  
 ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานรัฐวิสาหกิจ  
 พนักงานบริษัท  สมาชิกกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
 ผู้บริหารหรือสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการท้องถิ่นหรือผู้ใหญ่บ้าน

## รายชื่อผู้กู้ร่วม/บุคคลค้ำประกัน

รายละเอียด	บุคคลที่ ๑	บุคคลที่ ๒	บุคคลที่ ๓	บุคคลที่ ๔	บุคคลที่ ๕
ชื่อ /นามสกุล	.....	.....	.....	.....	.....
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่..... หมู่ที่... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	เลขที่..... หมู่ที่... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	เลขที่..... หมู่ที่... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	เลขที่..... หมู่ที่... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	เลขที่..... หมู่ที่... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
อาชีพ ตำแหน่ง รายได้ต่อเดือน	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
สถานที่ทำงาน	.....	.....	.....	.....	.....
สถานภาพสมรส	.....	.....	.....	.....	.....
ชื่อคู่สมรส	.....	.....	.....	.....	.....

## ๔. การลงทุน

## ๔.๑ พუნพุนเวียน

## ก. สินทรัพย์หมุนเวียน แบ่งเป็น

เงินสดในมือ	.....	บาท
เงินสดในธนาคาร	.....	บาท
ลูกหนี้	.....	บาท
วัตถุดิบ	.....	บาท
สินค้า / ผลิตภัณฑ์คงเหลือ	.....	บาท
รวม	.....	บาท

## ข. หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้การค้า	.....	บาท
หนี้สินระยะสั้นอื่นๆ	.....	บาท
รวม	.....	บาท

ก - ข คงเหลือ .....บาท

หมายเหตุ เปิดบัญชีเงินฝากประเภท.....เลขที่บัญชี.....  
กับธนาคาร.....สาขา.....เมื่อวันที่.....

## ๔.๒ เงินลงทุนที่ผู้ขอกู้ได้ลงทุนในกิจการแล้ว

รายละเอียด	เป็นเงินทุนของผู้ขอกู้เอง	ขอกู้จากที่อื่นมาลงทุน	รวมที่ผู้ขอกู้ลงทุนไปแล้ว
ทุนหมุนเวียน			
ค่าเช่าที่ดิน/สถานที่			
ค่าปรับปรุงสถานที่			
ค่าก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง			
ค่าอุปกรณ์			
ค่ายานพาหนะ			
รวม			

## ๔.๓ การผลิตและการจำหน่าย

รายการที่รับจ้างผลิต.....

ปริมาณที่ได้รับว่าจ้าง.....

ราคาจ้างต่อหน่วย.....

## ปัจจุบัน

ผลผลิตต่อเดือน (หน่วย).....

รายได้ต่อเดือน (บาท).....

ผลประโยชน์พลอยได้อื่น.....

รายได้จากผลประโยชน์พลอยได้ ต่อเดือน (บาท).....

## โครงการในอนาคต

ลักษณะโครงการ.....

ผลผลิตต่อเดือน (หน่วย).....

ประมาณการรายได้ต่อเดือน (บาท).....

ผลประโยชน์พลอยได้อื่น.....

รายได้จากผลประโยชน์พลอยได้ ต่อเดือน (บาท).....

## ๕. การดำเนินงานด้านการรับงานไปทำที่บ้าน

ปัจจุบันมีผู้จ้างงาน จำนวน.....คน ดังนี้

## ๕.๑ ชื่อผู้จ้างงาน / คนกลาง ที่อยู่

๑) ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สถานภาพ  เป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง  คนกลาง

งานที่จ้าง.....ปริมาณงาน.....

จ้างงานมาแล้ว.....ปี



-๕-

## ๖.๓ วัสดุดิบที่ใช้ในการผลิต (ต่อเดือน)

รายการ	ปัจจุบัน			
	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
				รวม

## ๖.๔ การว่าจ้างแรงงานที่มีใช้สมาชิกกลุ่ม (ต่อเดือน)

ตำแหน่ง	ปัจจุบัน		
	จำนวน	ค่าจ้าง	รวม
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
		รวมทั้งสิ้น	

## ๖.๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ต่อเดือน)

ค่าใช้จ่าย	ปัจจุบัน
ค่าจ้างลูกจ้าง	
ค่ายานพาหนะ	
ค่าขนส่งสินค้า	
ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าสถานที่ทำงาน	
ค่าไฟฟ้า	
ค่าน้ำประปา	
ค่าโทรศัพท์/ไปรษณีย์	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)	
-	
-	
-	
รวมทั้งสิ้น	

๖.๖ รายได้จากการรับจ้างผลิตจากผู้ว่าจ้างทั้งหมด

รายการที่รับจ้างผลิต	จำนวนที่ว่าจ้าง	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่กลุ่มผลิตได้ต่อวัน	รวมรายได้ต่อวัน	รวมรายได้ต่อเดือน
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
รวมทั้งสิ้น					

๖.๗ รายได้อื่น (ที่เกิดจากการรับงานไปทำที่บ้าน)

รายการที่มาของรายได้	ปริมาณที่ได้	ราคาต่อหน่วย	ประมาณรวมรายได้ต่อวัน	ประมาณรวมรายได้ต่อเดือน
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
รวมทั้งสิ้น				

๖.๘ รายจ่ายอื่นๆ (ที่เกี่ยวข้องกับการรับงานไปทำที่บ้าน หรือผลพลอยได้ ถ้ามี)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๖.๙ รายรับ (ต่อเดือน)

๑) รายได้จากการรับจ้างผลิต (จากข้อ ๖.๖)

๒) รายได้อื่น ๆ (จากข้อ ๖.๗)

๓) รวมรายได้ (๑ + ๒)

ค่าใช้จ่าย

๔) ค่าวัสดุดิบ (จากข้อ ๖.๓)

๕) ค่าจ้างแรงงาน (จากข้อ ๖.๔)

๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (จากข้อ ๖.๕)

๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (จากข้อ ๖.๘)

๘) รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (๔+๕+๖+๗)

๙) รวมกำไรจากการดำเนินงาน (๓ - ๘)

๑๐) ค่าผ่อนชำระเงินกู้รายเดือน

๑๑) กำไรของกิจการหลังจากหักค่าผ่อนชำระเงินกู้ (๙ - ๑๐)

รายได้ต่อเดือน	รวม (บาท)

.....บาท

.....บาท

.....บาท

.....บาท

.....บาท

.....บาท

.....บาท

.....บาท

๗. ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อของเจ้าหน้าที่

สรุปผลจากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อในเบื้องต้นของ นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อกลุ่ม.....ซึ่งขอกู้เงินจำนวน.....บาท (.....)

วัตถุประสงค์เพื่อ.....โดยใช้บุคคลค้ำประกัน/ผู้กู้ร่วม จำนวน ..... คน

เห็นควรให้กู้เงิน เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

ไม่เห็นควรให้กู้เงิน เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์

(.....)

...../...../.....วันที่วิเคราะห์

**๘. ความเห็นผลการวิเคราะห์ของหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย**

จากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อของ นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อกลุ่ม.....ตามรายงานการวิเคราะห์โครงการข้างต้นแล้ว สรุปผลการวิเคราะห์ในเบื้องต้นได้ ดังนี้

- เอกสาร หลักฐาน  ครบ  ไม่ครบ
- คุณสมบัติครบ ตามหลักเกณฑ์  ครบ  ไม่ครบ
- ความรู้ ความสามารถในการดำเนินกิจการ  น้อย  ปานกลาง  มาก
- สภาพคล่องทางการเงิน (ผู้กู้/ของกลุ่ม)  น้อย  ปานกลาง  มาก
- ภาระหนี้สินโดยรวม (ผู้กู้/ของกลุ่ม)  น้อย  ปานกลาง  มาก
- ความต่อเนื่องในการว่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง  เฉพาะเมื่อมี ORDER  ตลอดทั้งปี
- ความสามารถในการชำระหนี้สิน  น้อย  ปานกลาง  มาก
- ความน่าเชื่อถือของบุคคลที่นำมาค้ำประกัน  น้อย  ปานกลาง  มาก

**เห็นควรให้กู้** เงินจำนวน.....บาท (.....)

อัตราดอกเบี้ย/ค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินอัตรา ร้อยละ.....ต่อปี ระยะเวลาปลอดเงินต้น.....เดือน

ผ่อนชำระคืนภายใน.....ปี ชำระเดือนละ .....บาท เดือนสุดท้าย.....บาท เพื่อใช้ในกิจการ ดังนี้

- ๑) เพื่อซื้อวัตถุดิบในการผลิต จำนวน .....บาท
- ๒) เพื่อซื้ออุปกรณ์ในการผลิต จำนวน .....บาท
- ๓) เพื่อใช้ในการขยายการผลิต จำนวน .....บาท

**ไม่เห็นควรให้กู้** เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)....

วันที่...../...../.....

กรบ.๕ก

ตัวอย่างหนังสือนัดหมายตรวจสอบการดำเนินงาน และวิเคราะห์กิจการ



ที่ .....

หน่วยราชการ / หน่วยงาน  
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นัดหมายวิเคราะห์กิจการ

เรียน .....ชื่อผู้ขอกู้.....

อ้างถึง ลำดับที่...../๒๕.....

ตามที่อ้างถึง ท่านได้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อ.....  
.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ลำดับที่...../๒๕..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คำขอกู้เงินของท่านถึงลำดับการดำเนินการแล้ว .....สจจ/สจก..... กำหนด  
ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจการดำเนินงานของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านของท่านในวันที่ .....  
เวลา.....น. ในการนี้จึงขอให้ท่านนำชมการดำเนินงานและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ด้วย  
เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณาให้กู้เงินต่อไป หากขัดข้องประการใด โปรดแจ้ง.....สจจ/สจก.....  
ทราบโดยทางไปรษณีย์ หรือทางโทรศัพท์ หมายเลข.....ภายในวันที่.....ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน  
โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....



# บันทึกข้อความ

กรบ.๕ข

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง เสนอความเห็นขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เรียน จัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับงานไปทำที่บ้าน/ผู้นำกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน ชื่อกลุ่ม.....ได้ยื่นคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ จำนวน .....บาท (.....) เพื่อ.....โดยใช้

บุคคลค้าประกัน จำนวน ..... คน

ผู้กู้ร่วม จำนวน ..... คน

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตลอดจน บุคคลที่มาค้าประกัน/ผู้กู้ร่วม เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และได้วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้สินเชื่อดังกล่าวแล้ว มีความเห็นดังนี้

ไม่เห็นควรให้กู้ เนื่องจาก.....

เห็นควรให้กู้ ในวงเงิน ..... บาท (.....)

กำหนดชำระคืนภายใน ..... เดือน นับจากวันทำสัญญากู้ คิดดอกเบี้ยร้อยละ ..... ต่อปี โดยไม่มีระยะเวลาพักชำระเงินต้น / มีระยะเวลาพักชำระเงินต้น ..... เดือน เพื่อใช้ในกิจการ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในท้ายบันทึกเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม.....

ที่ ...../.....

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

สำนักงานจัดหางานจังหวัด / สำนักจัดหางานกรุงเทพ พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

จัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพฯ

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีอนุมัติให้กู้เงิน



ที่ .....

หน่วยราชการ / หน่วยงาน

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุมัติให้กู้เงิน

เรียน .....(ชื่อผู้ยื่นกู้).....

อ้างถึง ลำดับที่...../๒๕.....

ตามที่อ้างถึง ท่านได้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อ.....  
 .....จำนวนเงิน.....บาท(.....)  
 และ สจจ/สจก.....ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบและวิเคราะห์กิจการของท่านแล้ว  
 เมื่อวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านพิจารณาแล้ว เห็นว่ากิจการของท่านมี  
 ความเป็นไปได้ในเชิงธุรกิจ จึงอนุมัติเงินกู้ให้ท่านในวงเงิน.....บาท (.....)  
 กำหนดผ่อนชำระคืนภายใน ..... ปี อัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินร้อยละ ..... ต่อปี ระยะเวลา  
 ปลอดเงินต้น ..... เดือน

ในการนี้ ขอให้ท่านแจ้งยืนยันการขอรับเงินกู้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งวันเวลาที่ท่าน  
 ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน จะเดินทางไปทำนิติกรรมสัญญา และรับเงินกู้ที่.....สจจ/สจก.....โดยกำหนดล่วงหน้า  
 ประมาณสองสัปดาห์ ทั้งนี้ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก  
 ความสะดวกให้ท่านต่อไป โปรดแจ้งยืนยันภายในวันที่.....(๑๕วัน).....มิฉะนั้น จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการ  
 ขอเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่อนุมัติให้กู้เงิน



ที่ .....

หน่วยราชการ / หน่วยงาน  
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้เงิน

เรียน .....(ชื่อผู้ยื่นกู้).....

อ้างถึง ลำดับที่...../๒๕.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอกู้เงินและเอกสารประกอบ ของท่าน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อ.....  
.....จำนวนเงิน .....บาท(.....)  
และสจจ/สจก.....ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบและวิเคราะห์กิจการของท่านแล้ว  
เมื่อวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทพที่บ้านพิจารณาแล้ว เห็นว่ากิจการของท่าน  
.....(ระบุเหตุผลสรุปของการไม่อนุมัติ)..... ด้วยเหตุนี้ สจจ/  
สจก.....จึงไม่สามารถอนุมัติเงินกู้ของท่านได้ และได้จัดส่งคำขอกู้เงิน พร้อมเอกสาร  
ประกอบการขอกู้ของท่านมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขออภัยที่ไม่สามารถให้การสนับสนุนกิจการของท่านได้ มา ณาโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

## แบบขอผ่อนผันการชำระหนี้

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
 ซอย..... ถนน..... หมู่..... หมู่บ้าน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 โทรศัพท์..... ขอให้บันทึกถ้อยคำดังนี้

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้กู้เงินตามสัญญา เลขที่ ..... เมื่อวันที่.....  
 ไว้กับ กรรมการจัดหางาน เพื่อ.....  
 จำนวน..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ขาดการส่งเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน  
 เป็นเวลา ..... งวด เหลือเงินต้นค้างชำระ และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ถึงวันที่.....  
 รวมเป็นเงินจำนวน ..... บาท(.....) ซึ่ง กรรมการจัดหางาน ได้ติดตามเร่งรัดหนี้สินแล้ว  
 และข้าพเจ้ายอมรับว่ามีหนี้ค้างค้ำกับกรรมการจัดหางาน ตามจำนวนเงิน ดังกล่าวข้างต้นจริง

แต่เนื่องจากข้าพเจ้า..... (ชี้แจงปัญหาอุปสรรคเหตุผลความจำเป็น ฯลฯ).....

จึงประสงค์จะขอให้พิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้เป็นกรณีพิเศษ โดยข้าพเจ้าขอให้สัญญา ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าจะชำระเงิน จำนวน.....บาท (.....)  
 ภายในวันที่ ..... ของเดือน ประจำทุกเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ .....จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น
๒. หากข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่ง ถือว่าข้าพเจ้าผิดนัดทั้งหมด และยินยอมให้  
 กรรมการจัดหางาน ดำเนินคดีตามกฎหมายได้ทันที

ในวันนี้ ข้าพเจ้าได้นำเงินมาผ่อนชำระ จำนวน ..... บาท (.....) แล้ว

ลงชื่อ..... ผู้กู้

(.....)

ลงชื่อ..... สามี/ภรรยา ผู้กู้

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ตัวอย่างแบบขอผ่อนผันการชำระหนี้  
(รับสภาพหนี้)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ซอย.....ถนน.....หมู่..... หมู่บ้าน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....ขอให้บันทึกถ้อยคำดังนี้

ตามที่ นาย/นาง/น.ส. ....ได้กู้เงิน โดยมี  
นาย/นาง/น.ส..... เป็นผู้ค้ำประกัน/ผู้กู้ร่วม การกู้เงิน ตามสัญญา เลขที่.....  
เมื่อวันที่.....ไว้กับ กรรมการจัดหางาน เพื่อ.....  
จำนวน..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่า ผู้กู้ ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....และผู้กู้ได้ขาดการส่งเงินต้น  
พร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินเป็นเวลา .....งวด คงเหลือเงินต้นค้างชำระพร้อมดอกเบี้ยหรือ  
ค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่ง  
กรรมการจัดหางาน ได้ติดตามเร่งรัดหนี้สินแล้ว ดังนั้น ข้าพเจ้ายอมจะรับใช้ เงินต้นและดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียม  
การใช้วงเงินคงค้างชำระดังกล่าวแทนผู้กู้ซึ่งถึงแก่กรรมจนครบจำนวน

๑. ข้าพเจ้าจะชำระเงินจำนวน .....บาท (.....)  
ภายในวันที่.....ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....จนกว่าจะชำระหนี้  
เสร็จสิ้น

๒. หากข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่ง ถือว่าข้าพเจ้าผิดนัดทั้งหมดและยินยอมให้  
กรรมการจัดหางาน ดำเนินคดีตามกฎหมายได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้รับสภาพหนี้  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## ตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญากู้เงินฯ (กรณีใช้รายบุคคล)



ที่ .....

หน่วยราชการ / หน่วยงาน

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง บอกเลิกสัญญากู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เรียน .....(ผู้กู้).....

อ้างถึง ๑. สัญญาฯ เลขที่...../..... ลงวันที่.....

๒. สัญญาค้ำประกัน เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตามสัญญาฯเลขที่...../..... ลงวันที่.....ไว้กับ กรมการจัดหางาน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อนำไป.....กำหนดผ่อนชำระคืนภายใน.....ปี ..... งวด ระยะเวลาพักชำระเงินต้น/หนี้.....เดือน อัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงินในอัตราร้อยละ.....ต่อปี โดยมี (นาย/นาง/นางสาว).....และ (นาย/นาง/นางสาว)..... ค้ำประกันเงินกู้ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่าท่านผิดสัญญาที่ให้ไว้กับกรมการจัดหางาน คือ.....(ผิดนัดไม่ชำระหนี้เงินกู้ ดังกล่าวตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ซึ่ง กรมการจัดหางาน ได้ดำเนินการทวงถามแล้วจำนวน.....ครั้ง แต่ท่านยังคงปฏิเสธการชำระหนี้มาตลอด /ผิดวัตถุประสงค์การกู้ยืมเงินกองทุนฯ / เอกสารที่แจ้งไว้เป็นเท็จ จึงถือว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามสัญญาฯเงิน และการกระทำของท่านดังกล่าว ทำให้กรมการจัดหางานได้รับความเสียหาย ดังนั้น กรมการจัดหางาน โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัด.....(ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด...../โดยผู้ว่าราชการจังหวัด.....) ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการจัดหางาน ขอบอกเลิกสัญญาฯ เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ท่านดำเนินการชำระหนี้ เงินต้น.....บาท (.....) พร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงิน คิดถึงวันที่.....เป็นจำนวน.....บาท (.....)ค่าปรับจำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินค้างชำระทั้งสิ้น.....บาท (.....) ภายในวันที่.....มิฉะนั้น จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเร่งด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

ชื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญากู้เงินฯ (กรณีกลุ่มบุคคล)



ที่ .....

หน่วยราชการ / หน่วยงาน  
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง บอกเลิกสัญญากู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

เรียน .....(ผู้กู้).....

อ้างถึง สัญญากู้ เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตามสัญญากู้เลขที่...../..... ลงวันที่.....  
ไว้กับ กรมการจัดหางาน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อนำไป.....  
กำหนดผ่อนชำระคืนภายใน.....ปี ..... งวด ระยะเวลาพักชำระเงินต้น/หนี้.....เดือน อัตราดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียม  
การใช้เงินในอัตราร้อยละ.....ต่อปี โดยมี (นาย/นาง/นางสาว).....(นาย/นาง/  
นางสาว)..... (นาย/นาง/นางสาว).....(นาย/นาง/  
นางสาว).....และ(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้กู้ร่วม  
ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่าท่านผิดสัญญาที่ให้ไว้กับกรมการจัดหางาน คือ.....(ผิดนัดไม่ชำระหนี้  
เงินกู้ ดังกล่าวตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ซึ่ง กรมการจัดหางาน ได้ดำเนินการทวงถาม  
แล้วจำนวน.....ครั้ง แต่ท่านยังคงปฏิเสธการชำระหนี้มาตลอด /ผิดวัตถุประสงค์การกู้ยืมเงินกองทุนฯ /เอกสารที่  
แจ้งไว้เป็นเท็จ จึงถือว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามสัญญากู้เงิน และการกระทำของท่านดังกล่าว ทำให้กรมการจัดหางาน  
ได้รับความเสียหาย ดังนั้น กรมการจัดหางาน โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัด.....(ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า  
ราชการจังหวัด...../โดยผู้ว่าราชการจังหวัด.....) ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี  
กรมการจัดหางาน ขอบอกเลิกสัญญา กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ท่าน  
ดำเนินการชำระหนี้ เงินต้น.....บาท (.....) พร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียม  
การใช้เงิน คิดถึงวันที่.....เป็นจำนวน.....บาท (.....) ค่าปรับจำนวน.....  
บาท (.....) รวมเป็นเงินค้างชำระทั้งสิ้น .....บาท (.....)ภายใน  
วันที่.....มิฉะนั้น จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเร่งด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

ชื่อหน่วยงาน  
โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๑



ที่ .....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ )

.....  
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้กู้.....

อ้างถึง ๑. สัญญากู้เงินเลขที่...../๒๕..... ลงวันที่.....  
๒. ตารางการชำระหนี้

ตามสัญญากู้เงินที่อ้างถึง ท่านได้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ของกรมการจัดหางาน จำนวน.....บาท (.....) ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงินในอัตรา ร้อยละ.....ต่อปี ของเงินกู้นับแต่วันทำสัญญา เป็นต้นไป และจะชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียม การใช้เงินให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ..... ปี กำหนดชำระคืน เดือนละ.....บาท (.....) ทุกวันที่..... ของเดือน/ภายในวันที่.....ของทุกเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ท่านยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผิดนัดการผ่อนชำระคืนเงินต้น.....บาท (.....) และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงิน คำนวณถึงวันที่..... เป็นเงิน จำนวน.....บาทค่าปรับจำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินค้างชำระทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....) .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ถือว่าท่านไม่ได้ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญากู้เงิน ซึ่งการกระทำดังกล่าว ทำให้กรมการจัดหางานได้รับความเสียหาย ดังนั้น จึง ขอให้ท่านนำเงินที่ค้างชำระทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท (.....) ไปชำระที่ .....(หน่วยงาน ที่ทำสัญญา)..... ภายในวันที่.....(วันที่ครบกำหนดชำระของงวดปัจจุบัน)..... มิฉะนั้น กรมการจัดหางาน จะดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
จัดหางานจังหวัด / ผอ.สจก

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
โทร. ....  
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๒



ที่ .....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ )

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้กู้.....

- อ้างถึง ๑. สัญญากู้เงินเลขที่...../ ๒๕..... ลงวันที่.....
- ๒. หนังสือที่ .....(หนังสือเตือน ครั้งที่ ๑).....ลงวันที่.....

ตามสัญญากู้เงินที่อ้างถึง ท่านได้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านของกรมการจัดหางาน จำนวน.....บาท (.....) ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินอัตราร้อยละ..... ต่อปี ของเงินกู้นับแต่วันทำสัญญา เป็นต้นไปและจะชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ..... ปี กำหนดชำระคืน เดือนละ.....บาท (.....) ทุกวันที่..... ของเดือน/ภายในวันที่.....ของทุกเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ท่านยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผิดนัดการผ่อนชำระคืนเงินต้น .....บาท (.....) และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินคำนวณถึงวันที่..... เป็นเงิน จำนวน.....บาท ค่าปรับจำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินค้างชำระทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....) .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ถือว่าท่านไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญากู้เงิน ซึ่งการกระทำดังกล่าว ทำให้ กรมการจัดหางานได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้นำเงินไปชำระหนี้ ครั้งหนึ่งแล้ว ดังนั้น จึงขอให้ท่านนำเงินที่ค้างชำระทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท (.....)ไปชำระที่ .....หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ภายในวันที่..... มิฉะนั้น กรมการจัดหางาน จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

จัดหางานจังหวัด / ผอ.สจก

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ....

โทรสาร.....

กรบ. ๙๗

ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๑



ที่.....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ )

.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง เตือนให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้ค้ำประกัน.....

อ้างถึง สัญญากู้และสัญญาค้ำประกัน เลขที่...../ ๒๕..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ....(หนังสือทวงหนี้ผู้กู้).....

ตามสัญญาค้ำประกันที่อ้างถึง ท่านได้ทำสัญญาค้ำประกันของ นาย/นาง/นางสาว..... ลูกหนี้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน วงเงินกู้.....บาท (.....) กำหนดชำระคืนเงินต้น และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงิน ภายใน ..... ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่าผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญาซึ่งกรมการจัดหางานได้มีหนังสือทวงถามแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น จึงขอให้ท่านในฐานะผู้ค้ำประกันนำเงินที่ค้างชำระ พร้อมเงินผ่อนชำระในงวดปัจจุบัน จำนวนเงิน.....บาท รวมเป็นเงินที่จะต้องชำระทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....) ไปชำระที่... (หน่วยงานที่ทำสัญญากู้).....ภายในวันที่.....มิฉะนั้น กรมการจัดหางาน จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

จัดหางานจังหวัด / ผอ.สจก

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๓



ที่ .....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ )

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้กู้.....

- อ้างถึง ๑. สัญญากู้เงินเลขที่...../ ๒๕..... ลงวันที่.....
- ๒. หนังสือที่ .....(หนังสือเตือน ครั้งที่ ๒).....ลงวันที่.....

ตามสัญญากู้เงินที่อ้างถึง ท่านได้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านของกรมการจัดหางาน จำนวน.....บาท (.....) ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงินในอัตราร้อยละ..... ต่อปี ของเงินกู้นับแต่วันทำสัญญา เป็นต้นไปและจะชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงิน ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ..... ปี กำหนดชำระคืน เดือนละ.....บาท (.....) ทุกวันที่..... ของเดือน/ภายในวันที่.....ของทุกเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ท่านยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผิดนัดการผ่อนชำระคืนเงินต้น .....บาท (.....) และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้เงิน ค่าจนถึงวันที่..... เป็นเงิน จำนวน.....บาท ค่าปรับจำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินค้างชำระทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....) .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ถือว่าท่านไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญากู้เงิน ซึ่งการกระทำดังกล่าว ทำให้กรมการจัดหางานได้รับความเสียหาย ทั้งนี้.....(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้นำเงินไปชำระหนี้ ครั้งหนึ่งแล้ว ดังนั้น จึงขอให้ท่านนำเงินที่ค้างชำระทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท (.....)ไปชำระที่ .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ภายในวันที่.....(วันที่ครบกำหนดชำระของงวดปัจจุบัน)..... มิฉะนั้น กรมการจัดหางาน จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

จัดหางานจังหวัด / ผอ.สจก

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ....

โทรสาร.....

**ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๒**



ที่ .....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ )

.....  
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้ค้ำประกัน.....

อ้างถึง ๑. สัญญาค้ำประกัน เลขที่...../ ๒๕..... ลงวันที่.....

๒. หนังสือ ที่.....(หนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๑).....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ที่.....(หนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๑).....ลงวันที่.....

ตามสัญญาค้ำประกันที่อ้างถึง ท่านได้ทำสัญญาค้ำประกันเงินกู้ของ นาย/นาง/นางสาว..... ลูกหนี้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน วงเงินกู้.....บาท (.....) กำหนดชำระคืนเงินต้น และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงิน ภายใน .....ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญา ซึ่งกรมการจดทะเบียนได้มีหนังสือทวงถามให้ท่านนำเงินไปชำระหนี้แล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ท่านยังคงเพิกเฉยไม่นำเงินไปชำระหนี้ตามกำหนด ถือว่าท่านไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาค้ำประกัน ซึ่งการกระทำดังกล่าวทำให้ กรมการจดทะเบียน ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้...(หน่วยงานที่ทำสัญญา)... ได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้นำเงินไปชำระหนี้ครั้งหนึ่งแล้ว ดังนั้น จึงขอให้ท่านนำเงินที่ค้างชำระทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....) ไปชำระที่.....(หน่วยงานที่ทำสัญญา)... ภายในวันที่..... มิฉะนั้น กรมการจดทะเบียนจะดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

จัดหางานจังหวัด

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ....

โทรสาร.....

**ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้กู้ ครั้งที่ ๔ (ครั้งสุดท้าย)**



ที่ .....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ )

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้กู้.....

- อ้างถึง ๑. สัญญากู้เงินเลขที่...../ ๒๕..... ลงวันที่.....
- ๒. หนังสือที่ .....(หนังสือเตือนฉบับก่อนหน้านี้).....ลงวันที่.....

ตามสัญญากู้เงินที่อ้างถึง ท่านได้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านของกรมการจัดหางาน จำนวน.....บาท ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงินในอัตราร้อยละ.....ต่อปี ของเงินกู้นับแต่วันทำสัญญา เป็นต้นไป และจะชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด .....ปี กำหนดชำระคืนเดือนละ.....บาท (.....) ทุกวันที่..... ของเดือน/ภายในวันที่..... ของทุกเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ท่านยังคงปฏิบัติผิดสัญญาที่ได้ทำไว้ กล่าวคือได้ผิดนัดผ่อนชำระเงินต้นจำนวน..... บาท (.....) และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ค่าจนถึงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท ค่าปรับจำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินค้างชำระทั้งสิ้น.....บาท (.....) .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา)..เห็นว่าท่านมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญากู้เงินที่อ้างถึงข้างต้น ซึ่งการกระทำดังกล่าวทำให้กรมการจัดหางานได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา)...ได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้นำเงินไปชำระหนี้ถึงสามครั้งแล้ว **จึงขอเตือนเป็นครั้งสุดท้าย** ให้ท่านรีบนำเงินที่ค้างชำระ ทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ไปชำระ ณ .....(หน่วยงานที่ทำสัญญา)... ภายในวันที่..... **มิฉะนั้น กรมการจัดหางานจะดำเนินการตามกฎหมายเพื่อบังคับชำระหนี้ต่อไป**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

จัดหางานจังหวัด / ผอ.สจก

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๓ (ครั้งสุดท้าย)



ที่ .....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

.....  
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ให้นำเงินไปชำระหนี้

เรียน .....ชื่อผู้ค้ำประกัน.....

อ้างถึง ๑. สัญญาค้ำประกันเงินกู้ เลขที่...../๒๕..... ลงวันที่.....

๒. หนังสือที่ .....(หนังสือเตือน ครั้งที่ ๒).....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ที่.....(หนังสือเตือนผู้ค้ำประกัน ครั้งที่ ๒).....

ตามสัญญาค้ำประกันที่อ้างถึง ท่านได้ทำสัญญาค้ำประกันเงินกู้ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ลูกหนี้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน วงเงินกู้.....บาท กำหนดชำระคืนเงินต้น และดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน ภายใน.....ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญา ซึ่งกรมการจัดหางานได้มีหนังสือทวงถามให้ท่านชำระหนี้แล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ท่านยังคงเพิกเฉยไม่นำเงินไปชำระหนี้ตามที่กำหนดถือว่าท่านไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาค้ำประกัน ซึ่งการกระทำดังกล่าวทำให้กรมการจัดหางานได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ ..(หน่วยงานที่ทำสัญญา) .. ได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้นำเงินไปชำระหนี้แล้ว ดังนั้น จึงขอให้ท่านนำเงินที่ค้างชำระทั้งสิ้นจำนวน .....บาท (.....) ไปชำระที่...(หน่วยงานที่ทำสัญญา).....ภายในวันที่....(วันที่ครบกำหนดชำระของงวดปัจจุบัน)... มิฉะนั้น กรมการจัดหางานจะดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อบังคับชำระหนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาข้างต้น ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

จัดหางานจังหวัด / ผอ.สจก

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ....

โทรสาร.....



## คำแนะนำการชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

### วิธีการชำระเงิน

1. ชำระด้วยตนเองเป็นเงินสดที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์).....
2. ชำระเป็นธนาณัติ หรือตัวแลกเงิน ส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ให้ส่งจ่าย จัดหางานจังหวัด.....  
ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข สาขา..... แล้วส่งทางไปรษณีย์เป็นจดหมายลงทะเบียนตอบรับ  
หรือ EMS ตอบรับ มาที่ สำนักงานจัดหางานจังหวัด..... ที่อยู่.....
3. ชำระเป็นธนาณัติ หรือตัวแลกเงิน ส่วนกลาง ให้ส่งจ่าย ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพ..... ที่ทำ  
การไปรษณีย์โทรเลข สาขา..... แล้วส่งทางไปรษณีย์เป็นจดหมายลงทะเบียนตอบรับ  
หรือ EMS ตอบรับ มาที่ สำนักจัดหางานกรุงเทพ..... ที่อยู่.....

**หมายเหตุ** กรณีที่ท่านชำระ ตัวแลกเงิน หรือ ธนาณัติ แล้วส่งทางไปรษณีย์ ให้แจ้ง และส่งหลักฐานการชำระหนี้เงินกู้ให้สำนักงานฯ ที่ท่านทำสัญญาไว้ทราบโดยทันที และสำนักงานจะออกใบเสร็จรับเงิน ให้ ณ วันที่ได้รับหลักฐาน การชำระหนี้ แต่ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ สำนักงานฯ ได้รับเงินตาม ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินนั้นแล้วเท่านั้น

### หน้าที่ของผู้กู้ยืมที่ต้องปฏิบัติตามสัญญา

1. ชำระหนี้เงินกู้ภายในวันที่กำหนดในสัญญา ในอัตราที่กำหนดในสัญญา
2. ในระยะเวลาพักชำระเงินต้นผู้กู้จะยังไม่ชำระเงินต้นก็ได้ แต่ผู้กู้ยังคงต้องชำระดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาพักชำระเงินต้นผู้กู้จะต้องชำระทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย
3. กรณีย้ายที่อยู่หรือที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานกลุ่ม หรือสมาชิกกลุ่มมีจำนวนลดลงน้อยกว่า 5 คน ให้แจ้งให้ .....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ทราบภายใน 30 วัน
4. หากผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ให้กู้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและผู้กู้จะต้องคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยให้แก่ผู้โดยทันที



กรป.๑๑

แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุน ของ..... คำขอู้ เลขที่...../..... แล้ว ขอเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเงินกู้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์.....

๒. ความสามารถในการบริหารงานของ ผู้รับงานไปทำที่บ้าน/ผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่ม.....

๓. สภาพคล่องทางการเงิน.....

๔. ภาระหนี้สินโดยรวม.....

๕. ความมั่นคงในรายได้ของกลุ่ม.....

๖. ความสามารถในการชำระหนี้.....

๗. ความน่าเชื่อถือของบุคคล หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ ที่ค้ำประกัน.....

๘. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงลงความเห็นว่า

- ไม่เห็นควรให้กู้
- เห็นควรให้กู้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- ไม่มีเงื่อนไข
- เงื่อนไข.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ  
(.....)

แบบสรุปมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ได้พิจารณาคำร้องขอผู้

ของ.....

คำขอผู้ เลขที่...../.....แล้ว ขอเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์.....

๒. ความสามารถในการบริหารงานของ ผู้รับงานไปทำที่บ้าน/ผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่ม.....

๓. สภาพคล่องทางการเงิน.....

๔. ภาระหนี้สินโดยรวม.....

๕. ความมั่นคงในรายได้ของกลุ่ม.....

๖. ความสามารถในการชำระหนี้.....

๗. ความน่าเชื่อถือของบุคคล หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ ที่ค้ำประกัน.....

๘. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงลงความเห็นว่

- ไม่สมควรให้กู้
- สมควรให้กู้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- ไม่มีเงื่อนไข
- เงื่อนไข.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการฯ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)



○ (๙)

ใบแต่งตั้งนายความ

คดีหมายเลขดำที่...../๒๕.....

คดีหมายเลขคำที่...../๒๕.....

ศาล.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ความ.....

ระหว่าง { .....โจทก์  
.....จำเลย

ข้าพเจ้า.....

ขอแต่งตั้งให้.....

เป็นนายความของข้าพเจ้าในคดีเรื่องนี้ และให้มีอำนาจ.....ดำเนินกระบวนการพิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิ  
ของข้าพเจ้า เช่น ยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง ถอนฟ้อง ประนีประนอมยอมความ สละสิทธิ  
หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่ การขอรับเงิน และหรือเอกสารอื่น  
คืนจากศาล

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามที่.....

นายความจะได้ดำเนินกระบวนการต่อไปตามกฎหมาย

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ

ของผู้แต่งตั้งนายความจริง

.....ผู้แต่งตั้งนายความ

**หมายเหตุ \*** ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา ๖๒ นายความไม่มีอำนาจดำเนินกระบวนการใด  
ไปในทางจำหน่ายสิทธิของคู่ความนั้น เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้องการถอนฟ้อง  
การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณา  
คดีใหม่ ถ้าจะมอบให้มีอำนาจดังกล่าวประการใดบ้าง ให้กรอกลงในช่องที่ว่างไว้โดยระบุให้ชัดเจน  
(คำที่ไม่ใช้และช่องว่างที่เหลือให้ขีดเสีย)

**คำรับเป็นทนายความ**

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ใบอนุญาตให้เป็นทนายความเลขที่.....ได้รับอนุญาตให้ว่าความ.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำนักงานที่อยู่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ขอรับเป็นทนายความของ.....

เพื่อดำเนินกระบวนการพิจารณาต่อไปตามหน้าที่กฎหมาย

.....ทนายความ

คำสั่ง

.....  
.....

.....ผู้พิพากษา

ตัวอย่างหนังสือถึงพนักงานอัยการ

สำเนาฉบับ



ที่ มค ๐๐๒๘/๕๕๓๗

ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม  
ถนนเลียงเมือง มหาสารคาม-ร้อยเอ็ด

มค ๕๕๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์มอบหมายพนักงานอัยการว่าต่างคดีและดำเนินคดีแพ่ง

เรียน อัยการจังหวัดมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบแต่งตั้งนาย	จำนวน	๒	ฉบับ
	๒. เอกสารประกอบการดำเนินคดี	จำนวน	๑	ชุด

ด้วยกรมการจัดหางาน โดยจังหวัดมหาสารคาม ได้ทำสัญญาเงินกู้ให้กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อนำไปใช้ในการซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ในการผลิต จำนวน ๑ กลุ่ม โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงดังนี้ นายไพบุลย์ แสงโชยา เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๕๐๕ ๐๐๔๑๕ ๙๒๖ อายุ ๕๕ ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ๑๗๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีสุข อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ ๕๕๑๕๐ ได้กู้ยืมเงินจากกองทุนฯ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนบาทถ้วน) เพื่อนำไปซื้อวัตถุดิบ และขยายการผลิต อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี ตามสัญญาเลขที่ มค ๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยมีกำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้ ๕ ปี ระยะเวลาปลอดเงินต้น ๔ เดือน และกำหนดการผ่อนชำระเป็นรายงวด จำนวน ๖๐ งวดๆ ละ ๓,๖๐๐.-บาท ให้ชำระทุกวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม โดยมีบุคคลค้ำประกัน ๕ คนได้แก่ นางขวัญเรือน พานพันธ์, นางสาววิชุดา ไชยสมัง, นางลำไย สุวรรณเพ็ง, นางสาวจินณี พรหมเวียง และ นางนางลี ภูแก้ว ตามสัญญาเลขที่ มค ๐๒๖/๒๕๕๙, มค ๐๒๗/๒๕๕๙, มค ๐๒๘/๒๕๕๙, มค ๐๒๙/๒๕๕๙ และ มค ๐๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

บัดนี้ ส่วนเลยกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามสัญญาแล้ว แต่ผู้กู้ดังกล่าวข้างต้นยังไม่ได้ชำระหนี้ให้แล้วเสร็จ จังหวัดมหาสารคาม โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม ในฐานะเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการจัดหางาน ได้ดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว โดยติดตามทางถามด้วยการส่งหนังสือแจ้งผู้กู้รวม ๔ ครั้งและผู้ค้ำประกันรวม ๓ ครั้ง แต่ผู้กู้และผู้ค้ำประกันเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ตามกำหนด และได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงินกับผู้กู้และผู้ค้ำประกันเมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้ดำเนินการชำระหนี้เงินต้นคงเหลือ ๑๒๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) พร้อมดอกเบี้ยตามสัญญาเงินดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๗,๑๒๐.๑๖ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทสิบหกสตางค์) ในกรณีนี้จังหวัดมหาสารคาม จึงขอความอนุเคราะห์อัยการจังหวัดมหาสารคาม มอบหมายพนักงานอัยการว่าต่างคดีและฟ้องคดี นายไพบุลย์ แสงโชยา และผู้ค้ำประกันรวม ๕ คน เพื่อบังคับให้ชำระหนี้เงินกู้ตามกฎหมายต่อไป โดยได้มอบหมายให้นายทรงศิลป์ ประสีระเกด ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๙๓-๕๓๔๓๐๐๓ หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน ๐-๕๓๔๗-๑๓๒๐-๑ เป็นผู้ประสานคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๐๑๗

(นายทรงศิลป์ ประสีระเกด)

สำนักงานจัดหางานจังหวัด  
กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ  
โทร. ๐-๕๓๔๗-๑๓๒๐-๑

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รักษาการแทน  
จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

๕๖

*[Signature]*

(นายสมชัย วิชาชาติ)  
นิติกร-สอง.มค

17๖๓/๕๖๒

## ตัวอย่างหนังสือขอคัดสำเนาทะเบียนราษฎร

## สำเนาฉบับ



ที่ มค ๐๐๒๘/ ๗๕๐

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม  
ถนนแจ้งสนิท มค ๔๔๐๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คัดสำเนาทะเบียนราษฎร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ด้วยสำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม มีภารกิจให้บริการด้านเงินทุนเพื่อนำไปประกอบอาชีพ ซึ่งเป็นเงินของกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน และได้มีการปล่อยเงินกู้ให้กับกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ต้องการเงินไปซื้อวัตถุดิบและขยายการผลิต จำนวน ๑๖ กลุ่ม ทุละ ๕๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท และมี ๑ กลุ่มที่ผิดนัดชำระหนี้ สำนักงานฯ จึงได้บอกเลิกสัญญากู้เงินดังกล่าว และได้มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม เพื่อดำเนินคดี ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานภูมิสำเนาของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม ขอความอนุเคราะห์ท่านคัดสำเนาทะเบียนราษฎรผู้กู้และผู้ค้ำประกัน จำนวน ๖ ราย ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงศิลป์ ประสิทธิ์เอก)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รักษาการแทน  
จัดหางานจังหวัดมหาสารคามกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ  
โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๗-๑๓๒๐-๑

๑๐ เม.ย ๖๒

นายวิชากร.....  
นายวิชากร..... ๑๐/๔/๖๒  
นายวิชากร.....

ตัวอย่างสมุดทะเบียนรับคำขอ  
ทะเบียนคุณมการปฏิบัติงานให้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ลำดับที่	วันที่รับ	เลขที่คำขอ	ประเภทของผู้กู้ (บุคคล/กลุ่มบุคคล)	ชื่อผู้รับคำขอ	ชื่อ/ที่อยู่ผู้กู้	วงเงินที่ขอกู้	วันที่นัดวิเคราะห์	ชื่อผู้วิเคราะห์	วันที่เสนอผลวิเคราะห์	วันที่เสนอผลวิเคราะห์	วันที่เสนออนุกรรมการ

### ตัวอย่างการคำนวณการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

นายรับงาน ได้รับเงินกู้ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๐ มีกำหนดชำระภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน โดยงวดที่ ๑ - งวดที่ ๔ ชำระดอกเบี้ยและพักชำระหนี้ต้นงวด และงวดที่ ๕ - งวดที่ ๑๔ ชำระต้นเงินกู้ในงวด ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท พร้อมดอกเบี้ย ซึ่งนาย ก ต้องชำระเงินในแต่ละงวดดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

#### ตารางการชำระหนี้ตามสัญญาเงินกู้ของ นายรับงาน

งวดที่	วันครบกำหนด	ยอดที่ต้องชำระหนี้					รวมยอดที่ต้องชำระ (๑) + (๒)
		ต้นเงินกู้ (๑)	คำนวณดอกเบี้ย				
			ต้น	อัตรา ดอกเบี้ย	จำนวน วัน	ดอกเบี้ย (๒)	
	๒ มี.ค. ๖๐						
๑	๒ ก.พ. ๖๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๕๐.๙๖	๕๐.๙๖
๒	๒ มี.ค. ๖๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๒๘	๔๖.๐๓	๔๖.๐๓
๓	๒ เม.ย. ๖๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๕๐.๙๖	๕๐.๙๖
๔	๒ พ.ค. ๖๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๔๙.๓๒	๔๙.๓๒
๕	๒ มิ.ย. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๕๐.๙๖	๒,๐๕๐.๙๖
๖	๒ ก.ค. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๔๔.๓๘	๒,๐๔๔.๓๘
๗	๒ ส.ค. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๔๐.๗๗	๒,๐๔๐.๗๗
๘	๒ ก.ย. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๓๕.๖๗	๒,๐๓๕.๖๗
๙	๒ ต.ค. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๒๙.๕๙	๒,๐๒๙.๕๙
๑๐	๒ พ.ย. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๒๕.๔๘	๒,๐๒๕.๔๘
๑๑	๒ ธ.ค. ๖๐	๒,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๐	๑๙.๗๓	๒,๐๑๙.๗๓
๑๒	๒ ม.ค. ๖๑	๒,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๕.๒๙	๒,๐๑๕.๒๙
๑๓	๒ ก.พ. ๖๑	๒,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๓%	๓๑	๑๐.๑๙	๒,๐๑๐.๑๙
๑๔	๒ มี.ค. ๖๑	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๓%	๒๘	๔.๖๐	๒,๐๐๔.๖๐
	<b>รวม</b>	<b>๒๐,๐๐๐.๐๐</b>				<b>๔๗๓.๙๓</b>	<b>๒๐,๔๗๓.๙๓</b>

ปรากฏว่า นายรับงาน มิได้มาชำระหนี้ตรงตามกำหนดนัดในสัญญา ก จึงต้องมีการคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระหนี้ของต้นเงินกู้ งวดที่ค้างชำระ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

วิธีการคำนวณ

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ต้องชำระหนี้			รับชำระ	ยอดค้างชำระงวด			ยอดค้างชำระทั้งหมด							
				ต้น	อัตราดอกเบี้ย	จำนวนวัน		ดอกเบี้ย	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยมีค่าง	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น (เงินต้น(เฉพาะงวด)	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยมีค่าง		
1	2 ม.ค. 60	2 ก.พ. 60	60/1	-	5%	0	200.00	-	-	ม.ค.	149.04	50.96	-	ม.ค.	19,850.96	-	20,000.00	-
2	2 ก.พ. 60	4 มี.ค. 60	60/2	19,850.96	5%	2	100.00	45.68	5.44	ก.พ.	19,850.96	45.68	5.44	ก.พ.	19,850.96	45.68	19,850.96	10.88
3	4 มี.ค. 60	4 มี.ค. 60	60/2	19,850.96	5%	0	48.88	-	-	มี.ค.	19,850.96	-	-	มี.ค.	19,850.96	-	19,850.96	1.70
4	4 มี.ค. 60	มี.ค.	มี.ค.	19,850.96	3%	31	100.00	50.58	5.44	มี.ค.	19,850.96	48.88	1.70	มี.ค.	19,850.96	48.88	19,850.96	1.70

\*\*\* งวดที่ 1 - 4 เป็นช่วงพักชำระเงินต้น

คำนวณดอกเบี้ย

งวดที่ 1 วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 ก.พ. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวดระหว่างวันที่ 3 ม.ค. - 2 ก.พ. = 31 วัน

นายรับเงิน ต้องนำเงินมาชำระหนี้เป็นจำนวนเงิน :-

สูตรการคำนวณดอกเบี้ย เงินต้น x อัตราดอกเบี้ย x จำนวนวัน = 20,000 x 3 x 31

100 365

= 50.96 บาท

ปรากฏว่า ในวันที่ 2 ก.พ. 60 นายรับเงิน นำเงินมาชำระหนี้เป็นจำนวนเงิน 200 บาท

เมื่อคำนวณเงินที่ต้องชำระในงวดที่ 1 แล้ว

มีเงินชำระไว้เงิน = 200 - 50.96 = 149.04 บาท

จึงนำเงินที่ชำระไว้เงิน ไปหักออกจากต้นเงินจำนวน 20,000 บาท

คงเหลือต้นเงินกู้คงค้าง = 20,000 - 149.04 = 19,850.96 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ต้องชำระหนี้			รับชำระ	ยอดค้างชำระงวด			ยอดค้างชำระทั้งหมด							
				ต้น	อัตราดอกเบี้ย	จำนวนวัน		ดอกเบี้ย	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยมีค่าง	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น (เงินต้น(เฉพาะงวด)	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยมีค่าง		
2	2 มี.ค. 60	4 มี.ค. 60	60/2	19,850.96	5%	0	51.12	0.00	-	ก.พ.	19,850.96	-	-	ก.พ.	19,850.96	-	-	-
3	2 เม.ย. 60	4 มี.ค. 60	60/2	19,850.96	5%	2	100.00	45.68	5.44	ก.พ.	19,850.96	45.68	5.44	ก.พ.	19,850.96	45.68	19,850.96	1.70
4	4 มี.ค. 60	มี.ค.	มี.ค.	19,850.96	3%	31	100.00	50.58	5.44	มี.ค.	19,850.96	48.88	1.70	มี.ค.	19,850.96	48.88	19,850.96	1.70

คำนวณเงินต้น

งวดที่ 2 วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 มี.ค. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวดระหว่างวันที่ 3 ก.พ. - 2 มี.ค. = 28 วัน

นายรับเงิน ต้องนำเงินมาชำระหนี้เป็นจำนวนเงิน :-

1) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 2 = 19,850.96 x 3 x 28

100 365

= 45.68 บาท

2) ดอกเบี้ยที่ต้องชำระเป็นงวดที่ 2 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยระหว่างวันที่ 3 มี.ค. - 4 มี.ค. = 2 วัน

= 19,850.96 x 5 x 2

100 365

= 5.44

ปรากฏ นายรับเงิน มาชำระหนี้ในวันที่ 4 มี.ค. 60 เป็นจำนวนเงิน 100 บาท

โดยมีหนี้ที่ต้องชำระ ประกอบด้วย

1) ดอกเบี้ยในงวด 2 = 45.68 บาท

2) ดอกเบี้ยระหว่างงวดที่ชำระหนี้ อัตรา 5% (นับระยะเวลาที่ผิดนัดระหว่างวันที่ 3 - 4 มี.ค. = 2 วัน) = 5.44 บาท

การรับชำระหนี้ โดยหักจ่ายดอกเบี้ยที่ต้องชำระทั้งหมด (ข้อ 1 + ข้อ 2) = 45.68 + 5.44 = 51.12 บาท

คงเหลือเงินชำระไม่ได้นำไปของงวด 2 = 100 - 51.12 = 48.88 บาท

นำเงินที่ชำระไม่ได้นำไปของงวด 2 ไปหักจ่ายดอกเบี้ยของงวดที่ 3 โดย

งวดที่ 3. วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 เม.ย. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวดระหว่างวันที่ 3 มี.ค. - 2 เม.ย. = 31 วัน  
 นายรับงาน ต้องนำเงินมาชำระหนี้ในวันนั้นจำนวนเงิน :-  
 สูตรการคำนวณดอกเบี้ย =  $19,850.96 \times 3 \times 31$   
 100 365  
 = 50.58 บาท

เมื่อนำเงินชำระหนี้ไปวันไปของงวด 2 ไปหักจ่ายดอกเบี้ยของงวดที่ 3 จะมีเงินชำระค่าคงที่ =  $50.58 - 48.88 = 1.70$  บาท

ดังนั้น ในงวดที่ 3 จึงมียอดคงค้างทั้งหมด 19,852.66 บาท ประกอบด้วย

1) ต้นเงินกู้คงเหลือยกไป = 19,850.96 บาท

2) ดอกเบี้ยค้างยกไป = 1.70 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ชำระหนี้				ยอดคงค้างเฉพาะงวด				ยอดคงค้างทั้งหมด				
				ต้นเงินกู้		ค้างยอดดอกเบี้ย		ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น		ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น
				เดือน	ยกมา	ต้น	อัตราดอกเบี้ย						จำนวนวัน	ดอกเบี้ย		
4	2 พ.ค. 60	2 เม.ย. 60	60/3	-	ยกมา	-	5%	0	1.70	-	ยกมา	-	ยกมา	19,751.61	-	-
					เมย	-	5%	0		-	เมย	-	เมย			
					เมย	19,850.96	3%	30	48.95		เมย	99.35	เมย	48.95		

**ข้อสังเกต**

ในงวดที่ 4. วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 พ.ค. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวดระหว่างวันที่ 3 เม.ย. - 2 พ.ค. = 30 วัน  
 ปรากฏ นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้ ในวันที่ 2 เม.ย. 60 เป็นจำนวนเงิน 150.00 บาท

โดยมีหนี้ที่ต่อชำระ คือ 1) ดอกเบี้ยค้างชำระ = 1.70 บาท

2) ดอกเบี้ยประจำงวด =  $19,850.96 \times 3 \times 30$   
 100 365

= 48.95 บาท

รวมหนี้ที่ต่อชำระในงวดที่ 4 =  $(1.70 + 48.95) = 50.65$  บาท

ปรากฏ นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้ ในวันที่ 2 เม.ย. 60 เป็นจำนวนเงิน 150.00 บาท การรับชำระหนี้ถือดำเนินการดังนี้

เมื่อหักจ่ายหนี้ที่ต่อชำระในงวดที่ 4 แล้ว มีเงินที่ชำระไว้เกิน =  $150 - 50.65 = 99.35$  บาท

นำเงินที่ชำระไว้เกินไปหักออกจากต้นเงินกู้ค้าง 19,850.96 บาท

คงเหลือต้นเงินกู้ค้าง 19,850.96 - 99.35 = 19,751.61 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ชำระหนี้				ยอดคงค้างเฉพาะงวด				ยอดคงค้างทั้งหมด				
				ต้นเงินกู้		ค้างยอดดอกเบี้ย		ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น		ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น
				เดือน	ยกมา	ต้น	อัตราดอกเบี้ย						จำนวนวัน	ดอกเบี้ย		
5	2 มิ.ย. 60	28 เม.ย. 60	60/4	2,000.00	ยกมา	60/4	5%	0	0.00	-	ยกมา	-	ยกมา	17,251.94	-	-
		2 มิ.ย. 60	60/5		พค	-	5%	0		-	พค	-	พค			
					พค	19,751.61	3%	31	50.33		พค	2,499.67	พค	50.33		

**ข้อสังเกต**

ในงวดที่ 5 เริ่มการผ่อนต้นเงินกู้งวดละ 2,000 บาท วันครบกำหนดตามสัญญางวดที่ 5 คือ วันที่ 2 มิ.ย. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวดระหว่างวันที่ 3 พ.ค. - 2 มิ.ย. = 31 วัน

โดยมีหนี้ที่ต่อชำระ คือ 1) ต้นเงินกู้จำนวน 2,000 บาท

2) ดอกเบี้ยประจำงวด  $19,751.61 \times 3 \times 31$  = 50.33 บาท

100 365

รวมหนี้ที่ต่อชำระในงวดที่ 5 =  $(2,000 + 50.33) = 2,050.33$  บาท

ปรากฏ นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้ ในวันที่ 28 เม.ย. 60 เป็นจำนวนเงิน 50.00 บาท ซึ่งไม่พอชำระหนี้ การรับชำระหนี้ถือดำเนินการดังนี้

1) หักดอกเบี้ยที่ต่อชำระ 50.33 บาท

เพราะฉะนั้น ดอกเบี้ยคงค้างของงวดที่ 5 =  $(50.33 - 50.00) = 0.33$

2) ต้นเงินกู้ที่ต่อชำระในงวดที่ 5 = 2,000 บาท

รวมยอดคงค้างที่ต่อชำระในงวดที่ 5 =  $2,000 + 0.33 = 2,000.33$

ต่อมา นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้ ในวันที่ 2 มิ.ย. 60 เป็นจำนวนเงิน 2,500.00 บาท

การรับชำระหนี้ต้องดำเนินการดังนี้

1) หักดอกเบี้ยคงค้าง 0.33 บาท

2) ต้นเงินกู้ที่ต้องชำระในวันที่ 5 = 2,000 บาท

เมื่อหักจ่ายหนี้ที่ต้องชำระแล้วมีเงินที่ชำระไม่คืน = 2,500 - 0.33 - 2,000 = 499.67 บาท

นำเงินที่ชำระไม่คืนไปหักออกจากต้นเงินกู้คงค้าง 19,751.61 บาท

เพราะฉะนั้น คงเหลือต้นเงินกู้คงค้าง 19,751.61 - (2,000 + 499.67) = 17,251.94 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ต้องชำระหนี้				รับชำระ	ยอดชำระแล้ว				ยอดคงค้างเฉพาะงวด				ยอดคงค้างทั้งหมด											
				ต้นเงินกู้		จำนวนดอกเบี้ย			ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น						
				เดือน	สิ้น	อัตราดอกเบี้ย	จำนวนวัน																เดือน	สิ้น	เดือน	สิ้น	เดือน	สิ้น
6	2 ก.ค. 60	2 ก.ค. 60	60/6	2,000.00	0	5%	0	1,000.00	-	ย.ค.ก	ย.ค.ก	1,042.54	-	ย.ค.ก	1,042.54	-	ย.ค.ก	1,042.54	-	ย.ค.ก	1,042.54	-	-	-	-	-	-	-

**คำนวณเบบ**

งวดที่ 6 วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 ก.ค. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 มิ.ย. - 2 ก.ค. = 30 วัน

ปรากฏ นายรับงาน นำเงินมาชำระหนี้ในวันที่ 2 ก.ค. 60 เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท

โดยมีหนี้ที่ต้องชำระ ประกอบด้วย

1) ต้นเงินกู้ของงวดที่ 6 จำนวน 2,000 บาท

2) ดอกเบี้ยประจำงวด = 17,251.94 × 3 × 30 = 42.54 บาท

100 365

รวมหนี้ที่ต้องชำระ = 2,000 + 42.54 = 2,042.54 บาท

แต่ นายรับงาน นำเงินมาไม่พอชำระหนี้ การรับชำระหนี้ต้องดำเนินการดังนี้

1) หักดอกเบี้ยที่ต้องชำระ 42.54 บาท

เพราะฉะนั้น คงเหลือเงินที่ต้องชำระต้นเงินกู้ของงวดที่ 6 = (1,000 - 42.54) = 957.46

2) ต้นเงินกู้ที่ต้องชำระในวันที่ 6 = 2,000 บาท

เพราะฉะนั้น ต้นเงินกู้คงค้างในงวดที่ 6 = (2,000 - 957.46) = 1,042.54

ดังนั้น ในงวดที่ 6 จึงมียอดคงค้างทั้งหมด 16,294.48 บาท ประกอบด้วย

1) ต้นเงินกู้คงค้างในงวดที่ 6 = 1,042.54 บาท

2) ต้นเงินกู้คงเหลือยกไป = 15,251.94 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ต้องชำระหนี้				รับชำระ	ยอดชำระแล้ว				ยอดคงค้างเฉพาะงวด				ยอดคงค้างทั้งหมด											
				ต้นเงินกู้		จำนวนดอกเบี้ย			ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น								
				เดือน	สิ้น	อัตราดอกเบี้ย	จำนวนวัน														เดือน	สิ้น	เดือน	สิ้น	เดือน	สิ้น	เดือน	สิ้น
7	2 ส.ค. 60	7 ก.ย. 60	60/7	2,000.00	67	5%	0.00	100.00	9.57	ย.ค.ก	ย.ค.ก	1,042.54	-	ย.ค.ก	1,000.83	-	ย.ค.ก	1,000.83	-	ย.ค.ก	1,000.83	-	-	-	-	-	-	-

**คำอธิบาย**

งวดที่ 7 วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 ส.ค. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 ก.ค. - 2 ส.ค. = 31 วัน  
 ปรากฏ นายรับเงิน มาชำระหนี้ในวันที่ 7 ก.ย. 60 เป็นจำนวนเงิน 100 บาท  
 โดยมีหนี้ที่ค้างชำระตามสัญญา ดังนี้

1) ดอกเบียดำเนินชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 6 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยคิดนับ ระหว่างวันที่ 3 ก.ค. - 7 ก.ย. = 67 วัน  

$$= 1,042.54 \times \frac{5}{100} \times \frac{67}{365} = 9.57$$

2) ดอกเบียดำเนินชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 7 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยคิดนับ ระหว่างวันที่ 3 ส.ค. - 7 ก.ย. = 36 วัน  

$$= 2,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{36}{365} = 9.86$$

3) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 7 =  $15,251.94 \times \frac{3}{100} \times \frac{31}{365} = 38.86$

4) ต้นเงินกู้ค้างชำระ งวดที่ 6 = 1,042.54  
 5) ต้นเงินกู้งวดที่ 7 = 2,000 บาท

กรณีชำระหนี้ โดยหักจ่ายดอกเบี้ยที่ค้างชำระตามลำดับดังนี้

- หักจ่ายดอกเบี้ยชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 6 = 9.57 คงเหลือเงิน (100 - 9.57) = 90.43
- หักจ่ายดอกเบี้ยชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 7 = 9.86 คงเหลือเงิน (90.43 - 9.86) = 80.57
- หักจ่ายดอกเบี้ยประจำงวดที่ 7 = 38.86 คงเหลือเงิน (80.57 - 38.86) = 41.71
- หักจ่ายต้นเงินกู้ค้างชำระ งวดที่ 6 = 41.71

ดังนั้น ในงวดที่ 7 จึงมียอดหนี้ค้างชำระตามยอดไป 16,252.77 บาท ประกอบด้วย

- 1) ต้นเงินกู้ค้างชำระ งวดที่ 6 = 1,042.54 - 41.71 คงค้าง 1,000.83 บาท
- 2) ต้นเงินกู้ค้างชำระ งวดที่ 7 = 2,000 บาท
- 3) ต้นเงินกู้คงเหลือยกไป = 13,251.94 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เศษใบเสร็จ	ยอดที่ชำระหนี้				ยอดที่ค้างชำระหนี้				ยอดที่ค้างชำระงวด				ยอดที่ค้างทั้งหมด												
				ต้นเงินกู้	ดอกเบี้ย	ต้น	อัตราดอกเบี้ย	จำนวนวัน	ดอกเบี้ย	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	เดือน	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย							
8	2 ก.ย. 60	29 ต.ค. 60	60/8	2,000.00	ย.ค.ค.	3,000.83	5%	52	0.00	21.38	ย.ค.ค.	4,000.00	3,000.83	-	ย.ค.ค.	21.38	ย.ค.ค.	-	ย.ค.ค.	1,071.60	11,251.94	-	-	-	-	-	-	
					ส.ค.	2,000.00	5%	57		15.62	ส.ค.				ส.ค.	15.62	ส.ค.		ส.ค.									
					ส.ค.	13,251.94	3%	31	33.77		ส.ค.	928.40	33.77		ส.ค.	1,071.60	ส.ค.		ส.ค.									

**คำอธิบาย**

งวดที่ 8 วันครบกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 ก.ย. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 ส.ค. - 2 ก.ย. = 31 วัน  
 ปรากฏ นายรับเงิน มาชำระหนี้ในวันที่ 29 ต.ค. 60 เป็นจำนวนเงิน 4,000 บาท

โดยมีหนี้ที่ค้างชำระตามสัญญา ดังนี้

1) ดอกเบียดำเนินชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระยกมา นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยคิดนับ ระหว่างวันที่ 8 ก.ย. - 29 ต.ค. = 52 วัน  

$$= 3,000.83 \times \frac{5}{100} \times \frac{52}{365} = 21.38$$

2) ดอกเบียดำเนินชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 8 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยคิดนับ ระหว่างวันที่ 3 ก.ย. - 29 ต.ค. = 57 วัน  

$$= 2,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{57}{365} = 15.62$$

3) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 8 =  $13,251.94 \times \frac{3}{100} \times \frac{31}{365} = 33.77$

4) ต้นเงินกู้ค้างชำระ ยกมา = 3,000.83

5) ต้นเงินกู้งวดที่ 8 = 2,000 บาท

**กรณีชำระหนี้** โดยหักจ่ายดอกเบี้ยที่ชำระตามลำดับดังนี้

- หักจ่ายดอกเบี้ยค้ำประกันหรือค้ำเงินกู้ที่ชำระก่อนมา = 21.38 คงเหลือเงิน (4,000 - 21.38) = 3,978.62
- หักจ่ายดอกเบี้ยค้ำประกันหรือค้ำเงินกู้ที่ชำระในงวดที่ 8 = 15.62 คงเหลือเงิน (3,978.62 - 15.62) = 3,963.00
- หักจ่ายดอกเบี้ยประจำงวดที่ 8 = 33.77 คงเหลือเงิน (3,963.00 - 33.77) = 3,929.23
- หักจ่ายค้ำเงินกู้ที่ชำระ ยกมา = 3,000.83 คงเหลือเงิน (3,929.23 - 3,000.83) = 928.40
- หักจ่ายค้ำเงินกู้งวดที่ 8 = 928.40

ดังนั้น ในงวดที่ 8 จึงมียอดหนี้คงค้างทั้งหมดยกไป 12,323.54 บาท ประกอบด้วย

- 1) ต้นเงินกู้ชำระ งวดที่ 8 = 1,071.60 บาท
- 2) ต้นเงินกู้คงเหลือยกไป = 11,251.94 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ต้องชำระหนี้					ยอดชำระแล้ว					ยอดคงค้างเฉพาะงวด					ยอดคงค้างทั้งหมด									
				ต้นเงินกู้		จำนวนดอกเบี้ย			จำนวนวัน	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยค้ำประกัน	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยค้ำประกัน	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น		ดอกเบี้ย		ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยค้ำประกัน	ดอกเบี้ย		
				เดือน	ยกมา	ต้น	อัตราดอกเบี้ย	ดอกเบี้ย											เดือน	ยกมา	เดือน	ยกมา					เดือน	ยกมา
9	2 ต.ค. 60	7 พ.ย. 60	61/1	2,000.00	ยกมา	1,071.60	5%	9	0.00	1.32	3,000.00	ยกมา	1,071.60	-	1.32	ยกมา	-	-	110.52	9,251.94	ยกมา	-	-	110.52	9,251.94	ยกมา	-	-
					ยกมา	2,000.00	5%	36	9.86	9.86		ยกมา	1,889.48	27.74	9.86	ยกมา	-	-	110.52		ยกมา	-	-	110.52		ยกมา	-	-
					ยกมา	11,251.94	3%	30	27.74			ยกมา	1,889.48	27.74		ยกมา	-	-			ยกมา	-	-			ยกมา	-	-

**คำนวณเงิน**

งวดที่ 9 จำนวนกำหนดตามสัญญา คือ วันที่ 2 ต.ค. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 ก.ย. - 2 ต.ค. = 30 วัน  
 ปรากฏ นายชยัน มาชำระหนี้ในวันที่ 7 พ.ย. 60 เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท

โดยมีหนี้ที่ต้องชำระตามสัญญา ดังนี้

- 1) ดอกเบี้ยค้ำประกันหรือค้ำเงินกู้ที่ชำระยกมา นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยค้ำประกันระหว่างวันที่ 30 ต.ค. - 7 พ.ย. = 9 วัน  
 $= 1,071.60 \times \frac{5}{100} \times \frac{9}{360} = 1.32$

- 2) ดอกเบี้ยค้ำประกันหรือค้ำเงินกู้ที่ชำระในงวดที่ 9 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยค้ำประกันระหว่างวันที่ 3 ต.ค. - 7 พ.ย. = 36 วัน  
 $= 2,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{36}{360} = 9.86$

- 3) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 9 =  $11,251.94 \times 3 \times \frac{30}{360} = 27.74$

- 4) ต้นเงินกู้ชำระ ยกมา = 1,071.60

- 5) ต้นเงินกู้งวดที่ 9 = 2,000 บาท

กรณีชำระหนี้ โดยหักจ่ายดอกเบี้ยที่ชำระตามลำดับดังนี้

- หักจ่ายดอกเบี้ยค้ำประกันหรือค้ำเงินกู้ที่ชำระก่อนมา = 1.32 คงเหลือเงิน (3,000 - 1.32) = 2,998.68
- หักจ่ายดอกเบี้ยค้ำประกันหรือค้ำเงินกู้ที่ชำระในงวดที่ 9 = 9.86 คงเหลือเงิน (2,998.68 - 9.86) = 2,988.82
- หักจ่ายดอกเบี้ยประจำงวดที่ 9 = 27.74 คงเหลือเงิน (2,988.82 - 27.74) = 2,961.08
- หักจ่ายค้ำเงินกู้ที่ชำระ ยกมา = 1,071.60 คงเหลือเงิน (2,961.08 - 1,071.60) = 1,889.48
- หักจ่ายค้ำเงินกู้งวดที่ 9 = 1,889.48

ดังนั้น ในงวดที่ 9 จึงมียอดหนี้คงค้างทั้งหมดยกไป 9,362.46 บาท ประกอบด้วย

- 1) ต้นเงินกู้ชำระ งวดที่ 9 = 110.52 บาท
- 2) ต้นเงินกู้คงเหลือยกไป = 9,251.94 บาท

งวด ที่	วันครบกำหนด	วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ยอดที่ต้องชำระหนี้					ยอดชำระแล้ว					ยอดคงค้างเฉพาะงวด					ยอดคงค้างทั้งหมด									
				ต้นเงินกู้		จำนวนดอกเบี้ย			จำนวนวัน	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยค้ำประกัน	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยค้ำประกัน	ดอกเบี้ย	ต้นเงินกู้ / เงินต้น		ดอกเบี้ย		ต้นเงินกู้ / เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยค้ำประกัน	ดอกเบี้ย		
				เดือน	ยกมา	ต้น	อัตราดอกเบี้ย	ดอกเบี้ย											เดือน	ยกมา	เดือน	ยกมา					เดือน	ยกมา
10	2 พ.ย. 60	4 ธ.ค. 60	61/2	2,000.00	ยกมา	110.52	5%	27	0.00	0.41	1,500.00	ยกมา	110.52	-	0.41	ยกมา	-	-	643.27	7,251.94	ยกมา	-	-	643.27	7,251.94	ยกมา	-	-
					ยกมา	2,000.00	5%	32	8.77	8.77		ยกมา	1,356.73	23.57	8.77	ยกมา	-	-	643.27		ยกมา	-	-	643.27		ยกมา	-	-
					ยกมา	9,251.94	3%	31	23.57			ยกมา	1,356.73	23.57		ยกมา	-	-			ยกมา	-	-			ยกมา	-	-



**ข้อเขียน**

วันที่ 2 มีนาคม 2561 ครบกำหนดการชำระตามสัญญาสุดท้าย แต่ปรากฏว่า นายรังนก ไม่มาชำระหนี้ตามกำหนด จึงมีหนี้ค้างชำระในงวดที่ 11-14 ดังนี้  
**ข้อ 11** นับครบกำหนดสัญญา คือ วันที่ 2 ธ.ค. 2560 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 พ.ย. - 2 ธ.ค. = 30 วัน

โดยมีหนี้ที่ต้องชำระตามสัญญา ดังนี้

1) ดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระยกมา นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ ระหว่างวันที่ 5 ธ.ค. - 2 มี.ค. = 88 วัน  
=  $643.27 \times 5\% \times \frac{88}{365} = 7.75$

100 365

2) ดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 11 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ ระหว่างวันที่ 3 ธ.ค. - 2 มี.ค. = 90 วัน  
=  $2,000 \times 5\% \times \frac{90}{365} = 24.66$

100 365

3) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 11 =  $7,251.94 \times 2\% \times \frac{30}{365} = 11.88$

100 365

4) ต้นเงินกู้ค้างชำระ ยกมา = 643.27

5) ต้นเงินกู้งวดที่ 11 = 2,000 บาท

**ข้อ 12** นับครบกำหนดสัญญา คือ วันที่ 2 มี.ค. 2561 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 ธ.ค. - 2 มี.ค. = 31 วัน  
โดยมีหนี้ที่ต้องชำระตามสัญญา ดังนี้

1) ดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 12 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ ระหว่างวันที่ 3 มี.ค. - 2 มี.ค. = 59 วัน  
=  $2,000 \times 5\% \times \frac{59}{365} = 16.16$

100 365

2) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 12 =  $5,251.94 \times 2\% \times \frac{31}{365} = 13.38$

100 365

3) ต้นเงินกู้ค้างชำระ ยกมา = 2,643.27 ดอกเบี้ยค้างชำระ ยกมา 17.88 ดอกเบี้ยต้นค้างชำระ ยกมา 32.41

4) ต้นเงินกู้งวดที่ 12 = 2,000 บาท

**ข้อ 13** นับครบกำหนดสัญญา คือ วันที่ 2 ก.พ. 2561 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 ธ.ค. - 2 ก.พ. = 31 วัน  
โดยมีหนี้ที่ต้องชำระตามสัญญา ดังนี้

1) ดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ของต้นเงินกู้ที่ค้างชำระในงวดที่ 13 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยต้นชำระหนี้ ระหว่างวันที่ 3 ก.พ. - 2 มี.ค. = 28 วัน  
=  $2,000 \times 5\% \times \frac{28}{365} = 7.67$

100 365

2) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 13 =  $3,251.94 \times 2\% \times \frac{31}{365} = 8.29$

100 365

3) ต้นเงินกู้ค้างชำระ ยกมา = 4,643.27 ดอกเบี้ยค้างชำระ ยกมา 31.26 ดอกเบี้ยต้นค้างชำระ ยกมา 48.57

4) ต้นเงินกู้งวดที่ 13 = 2,000 บาท

**ข้อ 14** นับครบกำหนดสัญญา คือ วันที่ 2 มี.ค. 2561 นับระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยประจำงวด ระหว่างวันที่ 3 ธ.ค. - 2 มี.ค. = 28 วัน  
โดยมีหนี้ที่ต้องชำระตามสัญญา ดังนี้

1) ดอกเบี้ยประจำงวดที่ 14 =  $1,251.94 \times 2\% \times \frac{28}{365} = 2.88$

100 365

3) ต้นเงินกู้ค้างชำระ ยกมา = 6,643.27 ดอกเบี้ยค้างชำระ ยกมา 39.55 ดอกเบี้ยต้นค้างชำระ ยกมา 56.24

**สรุป** เมื่อนายรังนก ไม่มาชำระหนี้จึงมีหนี้ค้างชำระยกไป จำนวน 7,993.88 บาท ประกอบด้วย

1) ดอกเบี้ยต้นค้างชำระ = 56.24 บาท

2) ดอกเบี้ยค้างชำระ = 42.43 บาท

3) มีต้นเงินกู้ค้าง = 7,895.21 บาท

ใช้คำนวณเมื่อสิ้นสุดสัญญา

เลขที่ใบเสร็จ	ว.ค.บ.	จำนวนวัน	เงินต้นค้ำประกัน	อัตราดอกเบี้ย	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยคิดตัด	รับชำระ			ยอดคงค้างทั้งหมด			
							จำนวนเงิน	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยคิดตัด	เงินต้นค้ำประกัน	ดอกเบี้ยคงค้าง	ดอกเบี้ยคิดตัด
	2.ค.ค. 61									7,895.21	42.43	56.24	7,993.88
62/1	6 พ.ค. 61	65	7,895.21	5%	42.43	126.54	8,064.18	7,895.21	42.43	126.54	-	-	-

**ข้ออธิบาย** ในวันที่ 6 พ.ค. 61 ผู้กู้มีความประสงค์จะปิดบัญชีผูกพัน จึงมีการคำนวณหนี้ค้างชำระ ดังนี้

- 1) ต้นเงินกู้ค้างชำระทั้งหมด = 7,895.21 บาท
  - 2) ดอกเบี้ยคิดตัดค้างชำระ = 56.24 บาท
  - 3) ดอกเบี้ยค้างชำระ = 42.43 บาท
  - 4) ดอกเบี้ยคิดตัดเงินต้นเงินกู้ชำระหนี้ ระหว่างวันที่ 3 มี.ค. - 6 พ.ค. = 65 วัน
- โดยคำนวณดอกเบี้ยแต่ละงวดหรือคำนวณดอกเบี้ยจากเงินต้นค้างชำระทั้งหมด ดังนี้

$$= 7,895.21 \times 5\% \times \frac{65}{100} = 70.30$$

$$100 \quad 365$$

รวมหนี้ค้างชำระที่ต้องนำมาชำระ ทั้งหมด = 8,064.18



ที่ กค 0530.7/ ๑.10๙

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

๔ ตุลาคม 2544

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบังคับคดี และสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา  
เรียน

ด้วยปรากฏว่าส่วนราชการหลายแห่งได้ขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้ตามคำพิพากษาที่สิ้นสุดระยะเวลาการบังคับคดี โดยให้เหตุผลว่าไม่ปรากฏว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใดที่จะนำมาบังคับคดีชำระหนี้ตามคำพิพากษาได้ ซึ่งจากการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ที่ส่วนราชการได้แจ้งเพื่อประกอบการขออนุมัติจำหน่ายหนี้ดังกล่าวเป็นสภานี้ ส่วนใหญ่ยังมีได้ดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ หรือละเลยไม่ตรวจสอบโดยต่อเนื่อง ทำให้ทางราชการต้องขาดประโยชน์อันพึงได้รับการชำระหนี้ตามคำพิพากษาจากลูกหนี้เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ของส่วนราชการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กระทรวงการคลังจึงกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการบังคับคดีและการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ทันทีที่มีหมายบังคับคดีแล้ว
2. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามแนวทางดังต่อไปนี้
  - (1) ประสานงานกับกรมที่ดินเพื่อตรวจสอบหลักทรัพย์ประเภทอสังหาริมทรัพย์ที่ปรากฏรายชื่อลูกหนี้ ครอบครัวของลูกหนี้ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ ซึ่งอาจนำยึดมาบังคับคดีได้ โดยให้ตรวจสอบตามภูมิสำเนาเดิมที่เคยอยู่อาศัย สถานที่ที่เคยย้ายไปดำรงตำแหน่งและภูมิสำเนาปัจจุบันด้วย
  - (2) ตรวจสอบทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ของลูกหนี้ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือ หุ้นส่วนในบริษัท หรือหลักประกันการขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โดยประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดทำทะเบียนควบคุมอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว
  - (3) สืบหาทรัพย์สินอื่นของลูกหนี้ในสำนักงาน บ้านพักของลูกหนี้หรือจากครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอันอาจมีทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้ในครอบครอง
  - (4) ขอความร่วมมือจากธนาคารหรือสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักทรัพย์หรือบัญชีเงินฝากในธนาคารและสถาบันการเงินนั้นๆ

(5) ดำเนินการอื่นใดในการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. ให้ส่วนราชการรายงานผลดำเนินการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์ให้กรมบัญชีกลางทราบทุกกระยะ 3 เดือน

4. การขออนุมัติจำหน่ายหนี้ที่ไม่สามารถสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ได้ ส่วนราชการต้องส่งหลักฐานการดำเนินการข้างต้นให้กระทรวงการคลังเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติและในกรณีที่ไม่นพบหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ต้องแจ้งเหตุผลไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพันธุ์ นิรมานเหมินทร์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 7

โทร. 0-2271-0916



ที่ กค 0406.2/อ. ๒๗

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

1 เมษายน 2548

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินประเมินยอมความในคดีแพ่ง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 10 กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการคลังและเกี่ยวกับทรัพย์สินของแผ่นดิน ประกอบกับคณะกรรมการกฤษฎีกา ได้มีความเห็นว่าการตกลงประเมินประเมินยอมความและการถอนฟ้องคดีในชั้นศาล ส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของคดีสามารถพิจารณาได้โดยหารือกับกระทรวงการคลังซึ่งเป็นส่วนราชการผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน ตามบทบัญญัติมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 (ในขณะนั้น) ก่อน ฉะนั้น กระทรวงการคลังจึงเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการถอนฟ้อง และประเมินประเมินยอมความของส่วนราชการต่าง ๆ ได้ (รายละเอียดความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาสสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)) ทำให้ในการพิจารณาเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของแผ่นดินที่ส่วนราชการเป็นคู่ความในคดี หากประสงค์ที่จะถอนฟ้องหรือประเมินประเมินยอมความเพื่อยุติคดีจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังทุกกรณี จึงทำให้บางครั้งเกิดความล่าช้า ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อคดีได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า แม้กระทรวงการคลังจะมีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการคลังและกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินของแผ่นดิน ซึ่งการตกลงประเมินประเมินยอมความและการถอนฟ้องคดีในชั้นศาล ส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของคดีจะต้องหารือกระทรวงการคลังก่อนก็ตาม แต่เนื่องจากในทางปฏิบัติกระทรวงการคลังจะมีได้เข้าร่วมเป็นคู่ความในคดีด้วยและจะไม่ทราบกระบวนการพิจารณาและฐานะคดีมาตั้งแต่แรก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินคดีและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 42 ที่ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ที่เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อนหรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติ

/หน้าที่...

หน้าที่ให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการลดกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ล่าช้าหรือไม่จำเป็น และการกระจายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความในคดีแพ่งขึ้น โดยให้ส่วนราชการเจ้าของคดีสามารถใช้ดุลยพินิจร่วมกับพนักงานอัยการในการพิจารณาเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความสำหรับคดีแพ่งบางประเภทได้ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. คดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์ไม่เกิน 2,000,000 บาท ไม่ว่าจะส่วนราชการจะเป็นโจทก์หรือจำเลย หากส่วนราชการเจ้าของคดีและพนักงานอัยการผู้ดำเนินคดีมีความเห็นสอดคล้องเป็นประการใด ให้พิจารณาดำเนินการตามความเห็นดังกล่าวได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา

2. คดีตามข้อ 1 หากส่วนราชการเจ้าของคดีและพนักงานอัยการผู้ดำเนินคดีมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

3. คดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์เกิน 2,000,000 บาท ให้ส่วนราชการเจ้าของคดีส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

โทร. 0 2271 1999

Call center 0 2271 0686 90 ต่อ 6415

E-mail : [civilbur@cgd.go.th](mailto:civilbur@cgd.go.th)

## ที่ปรึกษาคณะผู้จัดทำ

๑. นายสุชาติ	พรชัยวิเศษกุล	อธิบดีกรมการจัดหางาน
๒. นางพรปวีณ์	วิจิต	รองอธิบดีกรมการจัดหางาน
๓. นางวิชชุลดา	เจนเกียรติฟู	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ

## คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวฉันทพร	ภูครองตา	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมผู้รับงานไปทำที่บ้าน
๒. นางสาวนวรรต์	ลิ้มวงศ์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
๓. นางสาวยามล	วิชัยวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางสาวปัญจาภรณ์	ปราบชนะ	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
๕. นางสาววณิชชา	ทานัน	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
๖. นางสาววรรณนา	สุขสมศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๗. นายบรรณวิษญ์	อนันตศักดิ์	นิติกร

## จัดทำโดย

กองส่งเสริมการมีงานทำ  
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๓๑๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๘๗  
[www.doe.go.th/vgnew](http://www.doe.go.th/vgnew)





**กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน**  
**ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐**  
**สายด่วน กรมการจัดหางาน ๑๕๐๖ กด ๒**

**ติดต่อ**

**พบปัญหา/ข้อร้องเรียน/มีข้อเสนอแนะ:**

**[www.doe.go.th/vgnew](http://www.doe.go.th/vgnew)**

**๐ ๒๒๔๕ ๑๓๐๗, ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๘๗**

