



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ที่ 46 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน

เพื่อให้การบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ.2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2567 จึงมีมติแต่งตั้งให้ นางสาวจิตติมา ศิลปไชย ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบภาระงานตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



123 ม.16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002

094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069

043-009700 ภายใน 44301 – 44329 โทรสาร 043-202422

coopkku@gmail.com  www.coopkku.com



@coopkku

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

สหกรณ์มั่นคง สมาชิกมั่งคั่ง สังคมยั่งยืน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสหกรณ์ฯ ฉบับที่ 46/2567 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ภาระงานผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ภาระงานด้านกฎหมาย

1. เป็นทนายความผู้รับมอบอำนาจจากสหกรณ์ในการเบิกความต่อศาลในฐานะทนายความผู้รับมอบอำนาจดำเนินคดีสหกรณ์
2. ดำเนินการเป็นตัวแทนสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ในการฟ้องดำเนินคดีต่อลูกหนี้
3. ดำเนินการในชั้นก่อนการบังคับคดีถึงขั้นยื่นคำขอออกหมายบังคับคดีในคดีต่าง ๆ กับ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ศาลมีคำพิพากษาแล้ว
4. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานทนายความในประเด็นที่มีปัญหาในการดำเนินคดี
5. ร่างตรวจเอกสาร สัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
6. ร่างตรวจหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นรวมทั้งบุคคลภายนอก
7. เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสหกรณ์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขข้อบังคับและให้คำแนะนำในปัญหาข้อกฎหมายด้านต่าง ๆ แก่ฝ่ายอื่นในหน่วยงาน
8. บอกกล่าวทวงถามหนี้สินของลูกหนี้ ผู้ค้ำประกัน ผู้จำนอง ที่ค้างชำระก่อนดำเนินคดีความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สินและลงนามทวงถาม
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 8. ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
10. รายงานผลการดำเนินคดีที่สหกรณ์ฟ้องและถูกฟ้องเมื่อคดีมีความคืบหน้าในทุกชั้นตอน
11. ศึกษารักษาเอกสารสำนวนคดีและเอกสารประกอบการดำเนินคดีอื่น ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อสามารถตรวจสอบชั้นตอนและผลการดำเนินคดีได้โดยรวดเร็ว
12. นำเสนอส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคดีให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และสรุปรายงานความเคลื่อนไหวของคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบแจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการ
13. รายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้ทั้ง 9 กลุ่มต่อคณะกรรมการดำเนินการ
14. ประสานงานกับกองบังคับคดี ในกรณีมีหมายบังคับคดีในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์
15. ร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี ร่วมทำบุญวันสหกรณ์
16. ร่วมเป็นอนุกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
17. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์
18. ร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดขึ้น และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ควบคุมดูแลงานด้านเร่งรัดหนี้สิน ดังนี้

1. การติดตามหนี้กลุ่มลูกหนี้ที่อยู่ระหว่างบอกกล่าวทวงถาม
2. การรายงานสมาชิกที่หักเงินไม่ได้และปรับค่าครองชีพประจำเดือน

3. การออกหนังสือทวงถามสมาชิกหักเงินไม่ได้และปรับค่าครองชีพของสมาชิก
4. การติดตามหนี้สินสมาชิกลาออก ชำระเองและสมาชิกโอนย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่น
5. การติดตามหนี้สินสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ
6. การเสนอให้ออกจากการเป็นสมาชิกและทำหนังสือแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
7. การจัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อดำเนินคดี
8. การจัดทำบันทึกการประนอมชำระหนี้กับสมาชิก/ลูกหนี้
9. การประสานงานเกี่ยวกับลูกหนี้และการดำเนินคดี
10. การควบคุม กำกับดูแล จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ต่าง ๆ ของสมาชิก
11. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมอสังหาริมทรัพย์ ทำทะเบียนคุม ออกหนังสือแจ้งและติดตามสมาชิกต่อกรมธรรม์ที่จะครบกำหนดความคุ้มครอง
12. ประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
13. งานตามที่ได้รับมอบหมาย