

คำแนะนำในการยื่นกู้สามัญ

ขั้นตอนการยื่นกู้

ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกขอรับใบคำขอกู้เงินสามัญ และรับคำแนะนำในการดำเนินการยื่นกู้

ขั้นตอนที่ 2 ผู้กู้กรอกรายละเอียดคำขอกู้ และยื่นคำขอกู้ที่ผู้กู้และผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ ที่ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการ/ผู้แทนหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร นัดหมายผู้กู้ และผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ ณ สำนักงานสหกรณ์ และนัดหมายรับเช็คเงินกู้

การกรอกเอกสาร

1. คำขอกู้เงินสามัญ จำนวน 1 แผ่น 2 หน้า (หน้า-หลัง)
2. กรอกข้อมูลผิดพลาดให้ขีดและเซ็นรับรองทุกครั้ง **“ห้ามใช้หมึกขาวป้าย”**
3. ผ่านความเห็นชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน **ก่อน**ผ่านกรรมการ/ผู้แทนหน่วยงาน
4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป รวมถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแบบวิสาหกิจ ทั้งนี้ หากผู้กู้เป็นผู้บังคับบัญชาระดับกองขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือสำนักขึ้นไป
5. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการหรือบัตรข้าราชการ **ต้องเท่าของจริงห้ามย่อ/ขยาย** โดยให้สำเนาจากต้นฉบับจริง
6. หากต้องการรับรองสำเนาโดยระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้คำว่า **“เพื่อประกอบกู้เงิน หรือค้ำประกัน”** ให้ถูกต้อง

เอกสารประกอบคำขอกู้

1. สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง (ผู้กู้รับรองสำเนา) ใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ฯ เดือนล่าสุดก่อนการยื่นกู้ และหนังสือรับรองเงินเดือนจากกองการเจ้าหน้าที่
2. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการหรือบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนสมรส (ทั้งผู้กู้ และผู้ค้ำประกันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล คำนำหน้าชื่อ
4. สมาชิกที่อยู่ระหว่างประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้แนบบใบแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
5. สมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนไม่มีสลิปเงินเดือน ให้แนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน ย้อนหลัง 6 เดือน
6. สมาชิกที่กู้สามัญและมีระยะเวลาผ่อนชำระหลังเกษียณอายุราชการ ให้แนบเอกสารเงินบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือนที่คาดว่าจะได้รับ (จากกองการเจ้าหน้าที่)
7. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน



รับที่...../.....
วันที่...../...../.....

หนังสือที่...../.....
วันที่...../...../.....
บัญชีเงินกู้ที่.....

คำขอกู้เงินสามัญ

คำเตือน ผู้กู้ต้องกรอกข้อความรายการที่กำหนดไว้
ในแบบคำขอกู้นี้ ด้วยลายมือของตนเอง โดยถูกต้องและ
ครบถ้วน มิฉะนั้นสหกรณ์จะไม่รับพิจารณา

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....หมายเลขภายใน.....

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า คู่สมรส(ถ้ามี) ชื่อ.....อายุ.....ปี

ขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด โปรดพิจารณาดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินสามัญของสหกรณ์ จำนวน.....บาท
(.....) โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้

ข้อ 2. ในเวลานี้ข้าพเจ้ารับราชการ หรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....
หน่วยงานหรือภาควิชา..... กองหรือคณะ.....
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับเงิน ได้รายเดือน.....บาท

ข้อ 3. ข้าพเจ้าส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนอยู่ในอัตราบาท และมีทุนเรือนหุ้น.....บาท

ข้อ 4. ข้าพเจ้ามีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่...../..... วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

(2) หนังสือที่...../..... วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

(3) หนังสือที่...../..... วันที่.....
เพื่อ.....ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

ข้อ 5. ข้าพเจ้ามีความต้องการ ชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เดือนละ.....บาท จำนวน.....งวด
 ชำระเงินต้น เดือนละ.....บาท พร้อมดอกเบี้ย จำนวน.....งวด

ข้อ 6. ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะจัดทำหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. ในการกู้เงินตามคำขอกู้นี้ ข้าพเจ้าได้นำไปใช้จ่ายในครอบครัว ซึ่งคู่สมรสได้รับทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้
(.....)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สมาชิกเลขทะเบียน	ตำแหน่งและสังกัด	เงินได้รายเดือน (บาท)	เป็นผู้ค้ำประกันอื่นให้กับผู้ซื้อ	ข้าพเจ้าผูกพันตนที่จะค้ำประกันตามคำขอข้างต้นนี้จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

คำเตือน สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้มากกว่าแปดคนในเวลาเดียวกันไม่ได้ และจะมีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้ค้ำประกัน โดยจำนวนต้นเงินรวมทั้งหมดเกินกว่าสิทธิ์ที่ตนจะกู้เงินสามัญไม่ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยงาน

พิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรให้กู้ได้/ไม่ได้

มีเงินได้รายเดือนเหลือหัก ณ ที่จ่าย

.....

..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

.....ผู้แทนหน่วยงาน
(.....)

บันทึกการพิจารณาให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป รวมถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแบบวิสาหกิจ ทั้งนี้ หากผู้ที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับกองขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาาระดับคณะหรือสำนักขึ้นไป

วันที่.....

ข้าพเจ้า ได้พิจารณาตามความรู้เห็นและตามที่ได้สอบถามแล้วเห็นสมควรให้กู้เงินสหกรณ์ และขอรับรองว่าขณะนี้ผู้กู้ไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนหรือต้องโทษทางวินัย

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกต่อท้ายหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ

ต่อท้ายหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ โครงการเงินกู้สวัสดิการอเนกประสงค์
ของ..... ลงวันที่.....

ทำที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

วันที่.....

เงื่อนไขการชำระหนี้

ถ้าผู้กู้ชำระคืนเงินกู้ทั้งหมดหรือบางส่วนก่อนกำหนดระยะเวลา 10 งวด ผู้กู้จะต้องเสียค่าธรรมเนียมชำระเงินต้นก่อนกำหนดให้แก่ผู้ให้กู้ในอัตราร้อยละ 2 (สอง) ของจำนวนเงินกู้ตามหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ

บรรดาข้อสัญญาที่กำหนดไว้ในหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญและหรือบันทึกอื่นใด ซึ่งได้จัดทำขึ้นในการกู้เงินตามหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญดังกล่าวก่อนบันทึกฉบับนี้ ให้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบันทึกฉบับนี้

ผู้กู้ได้อ่านข้อความในบันทึกนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้กู้
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)