



ที่ ว ๓๐/๒๕๕๙

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๕ ถนนราชบุรี เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก

เรียน นายกเทศมนตรีทุกเทศบาลและนายกเมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการขอรายงานข้อมูลเครดิตของสมาชิกผู้กู้ และเอกสารการขอกู้เงิน

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ชุดที่ ๔๔ ประชุมครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้สมาชิก และสมาชิกสมทบทุกรายที่ขอกู้เงินกู้สามัญโดยใช้บุคคลค้ำประกันต้องส่งรายงานข้อมูลเครดิตของสมาชิกผู้กู้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้แก่สมาชิก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

อนึ่ง เนื่องจากเทศบาลได้ถือใช้ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง สหกรณ์ฯ จึงได้ปรับปรุงเอกสารการขอกู้เงินบางรายการให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกในสังกัดเทศบาลหรือเมืองพัทยา ได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิต สุวรรณศิลป์)

ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

โทร ๐-๒๒๒๕-๔๐๘๔

โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๓๒๐๓

www.munsaving.com

ธนาคารกรุงไทยให้บริการตรวจสอบข้อมูลเครดิตบูโร กับบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด (National Credit Bureau : NCB) เพื่อให้คุณทราบข้อมูลก่อนตัดสินใจทำธุรกรรมการเงิน

บริการตรวจสอบข้อมูลเครดิตบูโรให้กับบุคคลธรรมดา

ผู้สนใจสามารถยื่นคำขอตรวจสอบเครดิตบูโร ได้ที่

- สาขาธนาคารทุกสาขาทั่วประเทศ
- เครื่อง ATM/ADM (เฉพาะผู้มีบัตรกรุงไทย ATM,VISA DEBIT,KTB SHOP SMART)
- โทรศัพท์มือถือ โดยขอตรวจสอบข้อมูลผ่าน URL : m.ktb.co.th

เงื่อนไขการให้บริการ

- ขอได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น
- ขอข้อมูลเครดิตได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ไม่สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาขอแทนได้
- การขอผ่านเครื่อง ATM/ADM ผู้ขอข้อมูลเครดิตจะต้องเป็นบุคคลเดียวกับเจ้าของบัตรเท่านั้น

ค่าธรรมเนียม

- แบบรายงาน 1 ฉบับ ค่าธรรมเนียม 150 บาท

จัดส่งภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่รับคำขอตรวจสอบข้อมูลเครดิต

- แบบรายงาน 2 ฉบับ ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ฉบับแรกจัดส่งภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่รับคำขอตรวจสอบข้อมูลเครดิต ฉบับต่อไป ภายใน 6 เดือน

- แบบรายงาน 4 ฉบับ ค่าธรรมเนียม 400 บาท

ฉบับแรกจัดส่งภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่รับคำขอตรวจสอบข้อมูลเครดิต อีก 3 ฉบับ
นำส่งทุก 4 เดือน

- แบบรายงาน 6 ฉบับ ค่าธรรมเนียม 550 บาท

ฉบับแรกจัดส่งภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่รับคำขอตรวจสอบข้อมูลเครดิต อีก 5 ฉบับ
นำส่งทุก 2 เดือน

- การขอผ่าน ATM/โทรศัพท์มือถือ ขอได้เฉพาะรูปแบบรายงาน 1 ฉบับเท่านั้น
ค่าธรรมเนียม 150 บาท

การจัดส่งรายงานข้อมูลเครดิต

- บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่งรายงานข้อมูลเครดิตทาง
ไปรษณีย์ลงทะเบียน ธนาคารเป็นเพียงช่องทางการรับใบคำขอจากลูกค้า นำส่งบริษัท
ข้อมูลเครดิตแห่งชาติเท่านั้น
- หากผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับรายงานภายในเวลาที่กำหนด กรุณาติดต่อ บริษัทข้อมูลเครดิต
แห่งชาติ โทร. 0-2643-1250

การขอตรวจสอบข้อมูลเครดิตที่เครื่อง ATM/ADM

- สามารถขอตรวจสอบได้ตลอด 24 ชั่วโมง
 - ขั้นตอนการขอตรวจสอบ
1. สอดบัตร ใส่รหัส
 2. หน้าจอแสดงข้อความ "โปรดเลือกประเภทบริการ(1)" ให้เลือก "บริการอื่นๆ"
 3. หน้าจอแสดง "โปรดเลือกประเภทบริการ (2)" ให้เลือก "บริการอื่นๆ"
 4. หน้าจอแสดง "โปรดเลือกประเภทบริการ (3)" ให้เลือก "ตรวจสอบข้อมูลเครดิต"
 5. หน้าจอแสดง "เงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูลเครดิตผ่านเครื่อง ATM" ให้กด "ถูกต้อง"
 6. หน้าจอแสดง "โปรดใส่ข้อมูลของท่าน" ใส่หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก แล้วกด
"ถูกต้อง" ใส่หมายเลขโทรศัพท์ 9-10 หลัก แล้วกด "ถูกต้อง" จากนั้นระบบของธนาคารจะ
ทำการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ของท่านที่ไว้กับธนาคาร

7. หน้าจอแสดง "ที่อยู่สำหรับการจัดส่งรายงานข้อมูลเครดิต" ให้ตรวจสอบที่อยู่บนหน้าจอซึ่งจะเป็นที่อยู่สำหรับจัดส่งรายงานข้อมูลเครดิต หากข้อมูลที่อยู่ถูกต้อง ให้เลือก "ถูกต้อง" หากไม่ถูกต้องให้กด "ไม่ถูกต้อง" หน้าจอจะแสดง "รายการไม่สำเร็จ กรุณาติดต่อสาขาของธนาคาร เพื่อปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน"

การขอตรวจสอบข้อมูลเครดิตผ่านโทรศัพท์มือถือ

1. ลูกค้ำพิมพ์ URL m.ktb.co.th เข้าสู่หน้าจอ Welcome เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ KTB Online @ Mobile คลิก Link ตรวจสอบข้อมูลเครดิต >> ที่ด้านล่างหน้าจอ
2. เมื่อลูกค้ำคลิก Link ตรวจสอบข้อมูลเครดิต >> ระบบจะให้ลูกค้ำกรอกข้อมูลหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตร ATM รหัส PIN ATM และเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”
3. ระบบแสดงเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูลเครดิต ให้ลูกค้ำกด “ยอมรับ”
4. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลลูกค้ำ ได้แก่ หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่อยู่สำหรับจัดส่งข้อมูลเครดิต พร้อมกับแสดงค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลเครดิต เพื่อให้ลูกค้ำตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้อง กดปุ่ม “ยืนยัน”
5. ระบบจะแสดงผลการขอข้อมูล พร้อมกับแจ้งรายละเอียดให้ลูกค้ำทราบ พร้อมเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด กรณีที่ไม่ได้รับรายงานภายในเวลาที่กำหนด

เพิ่มความเชื่อมั่นก่อนตัดสินใจ ด้วยบริการตรวจสอบข้อมูลเครดิตบูโร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ [คลิกที่นี่](#) เพื่อค้นหาสาขาใกล้บ้านท่าน
- ศูนย์ลูกค้ำสัมพันธ์ ธนาคารกรุงไทย 1551 (www.contactcenter.ktb.co.th)

เลขที่ --

วันที่

ข้าพเจ้า(นาย/ นาง/ นางสาว) หมายเลขโทรศัพท์

กรณีที่เคยใช้ชื่อ-นามสกุลอื่น (มีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล) และ/หรือ เลขที่บัตรประจำตัวอื่น ในการยื่นขอสินเชื่อกับสถาบันการเงิน กรุณากรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้
ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี) เลขที่บัตรประจำตัวอื่น (ถ้ามี)

มีความประสงค์ที่จะขอตรวจสอบข้อมูลเครดิตของข้าพเจ้า ที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของ บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "บริษัทฯ" ในกรณีดังนี้

- ยื่นขอตรวจสอบรายงานข้อมูลเครดิต
 - ยื่นขอตรวจสอบรายงานข้อมูลเครดิต พร้อมประวัติการเรียกดูข้อมูล
 - แบบที่ 1 รายงานข้อมูลเครดิต 1 ฉบับ ครั้งเดียว (100 บาท)*
 - แบบที่ 2 รายงานข้อมูลเครดิต 2 ฉบับ รายครึ่งปี (200 บาท) ฟรีค่าจัดส่งไปรษณีย์
 - แบบที่ 3 รายงานข้อมูลเครดิต 4 ฉบับ รายไตรมาส (350 บาท) ฟรีค่าจัดส่งไปรษณีย์
 - แบบที่ 4 รายงานข้อมูลเครดิต 6 ฉบับ ราย 2 เดือน (500 บาท) ฟรีค่าจัดส่งไปรษณีย์
- * กรณีที่จัดส่งทางไปรษณีย์ คิดค่าจัดส่งเพิ่มฉบับละ 20 บาท

- สำหรับเจ้าหน้าที่ ส่งรายงานข้อมูลเครดิตฉบับต่อไปในเดือน
- มกราคม
 - กุมภาพันธ์
 - มีนาคม
 - เมษายน
 - พฤษภาคม
 - มิถุนายน
 - กรกฎาคม
 - สิงหาคม
 - กันยายน
 - ตุลาคม
 - พฤศจิกายน
 - ธันวาคม

- ยื่นขอตรวจสอบเนื่องจากได้รับการปฏิเสธการให้สินเชื่อ หรือได้รับการขึ้นค่าบริการจาก อันเป็นผลจากการได้รับข้อมูลจากฐานของ บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเป็นหนังสือแจ้งการปฏิเสธจากสถาบันการเงินดังกล่าว และมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ในหนังสือแจ้ง

ในการนี้ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ มีสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลเครดิตของข้าพเจ้าที่มีต่อสถาบันการเงินใด ๆ ก็ตามที่ เป็นสมาชิกของบริษัทฯ ได้ทั้งสิ้น ตามประเภทรายงานที่เลือกข้างต้น และขอรับรองว่าบรรดาข้อมูลต่าง ๆ ที่แจ้งต่อบริษัทฯ ถูกต้องตรงต่อความเป็นจริงทั้งสิ้น และตกลงยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ทุกประการ

สำเนาเอกสารสำคัญ

ลงชื่อ เจ้าของข้อมูล / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
(.....)
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับรายงานข้อมูลเครดิตในครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว (กรณีขอตรวจสอบแบบที่ 2, 3 และ 4) สำหรับรายงานข้อมูลเครดิตครั้งต่อไป
ข้าพเจ้าขอให้บริษัท จัดส่งรายงานข้อมูลเครดิต ไปให้ตามที่อยู่ของข้าพเจ้า ดังนี้

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าตกลงที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัทฯ อันเกิดจากการส่งรายงานข้อมูลเครดิตทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ข้างต้น

ลงชื่อ
เจ้าของข้อมูล / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
วันที่ / /

แบบตรวจสอบรายละเอียดรายรับหักค่าใช้จ่ายคงเหลือสำหรับใช้จ่ายสุทธิ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เงินเดือนประจำเดือน.....บาท

บวก เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว.....บาท

หัก ภาษี.....บาท

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด.....บาท

สหกรณ์ออมทรัพย์ครู.....บาท

สวัสดิการเทศบาล.....บาท

ก.ฌ.....บาท

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน).....บาท

ธนาคารออมสิน.....บาท

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.).....บาท

ธนาคารอาคารสงเคราะห์.....บาท

อื่น ๆ.....บาท

คงเหลือรับสุทธิ.....บาท

.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับรอง หากไม่มีผู้อำนวยการกองคลังให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับรอง
โดยแนบคำสั่งรักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

รหัสแบบพิมพ์ 12 กุมภาพันธ์ 2558
(ปรับปรุง 27 พฤษภาคม 2559)



รหัสแบบพิมพ์ 12 กุมภาพันธ์ 2558
ปรับปรุง 27 พฤษภาคม 2559

รับที่.....
วันที่.....

เลขที่คำขอกู้.....
วันที่.....

คำเตือน ผู้ขอกู้ต้องกรอกข้อความตามรายการที่กำหนด
ไว้ในแบบคำขอกู้นี้ด้วยลายมือของตนเองโดยถูกต้อง
และครบถ้วนมิฉะนั้นสหกรณ์ออมทรัพย์ไม่รับพิจารณา

คำขอกู้เงินกู้สามัญ

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ข้าพเจ้า (ผู้ขอกู้).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
สมาชิกเลขทะเบียนที่..... เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....
ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท สังกัด กอง.....สำนัก.....เทศบาล.....
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
ออกโดย.....จังหวัด.....บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ---
วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ออกโดย.....จังหวัด.....
ที่อยู่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
คู่สมรส นาย/นาง.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....รายได้ปัจจุบันต่อเดือน.....บาท

ข้าพเจ้าขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญเพื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด พิจารณา ดังต่อไปนี้
ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินสามัญ จำนวน.....บาท (.....)
โดยขอชำระต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน (เว้นงวดสุดท้าย) งวดละ.....บาท จำนวน.....งวด พร้อมด้วย
ดอกเบี้ยในอัตราที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด กำหนด
ข้อ 2. เหตุผลในการขอกู้เพื่อ.....
ข้อ 3. ในเวลานี้ข้าพเจ้ามีหนี้อยู่ในสหกรณ์ฯ รวม.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท
รายได้สุทธิคงเหลือ รายได้ปัจจุบันของครอบครัวคงเหลือต่อเดือน.....บาท
ข้อ 4. ข้าพเจ้าขอแจ้งต่อสหกรณ์ฯ ดังต่อไปนี้

4.1 หนี้สินต่อสหกรณ์ออมทรัพย์

- (ก) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เลขที่สัญญา.....วันที่.....
ต้นเงินคงเหลือ.....บาท
(ข) เงินกู้สามัญ เลขที่สัญญา.....วันที่.....
ต้นเงินคงเหลือ.....บาท

4.2 หนี้สินภายนอกสหกรณ์ออมทรัพย์ ไม่มี มี โปรดระบุ.....

4.3 ข้าพเจ้า ไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

4.4 ในเวลานี้ข้าพเจ้าไม่อยู่ในระหว่างถูกพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีล้มละลาย และไม่อยู่ในระหว่าง
ถูกสอบสวนหรือลงโทษทางวินัย

ข้อ 5. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ข้าพเจ้าขอเสนอหลักค้ำประกัน ดังต่อไปนี้

5.1 สมาชิกค้ำประกัน (ไม่เกิน 500,000 บาท 1 คน, ไม่เกิน 1,000,000 บาท 2 คน และเกินกว่า 1,000,000 บาท 3 คน)

- 1. ชื่อ.....อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กอง.....เทศบาล.....จังหวัด.....เงินได้รายเดือน.....บาท
→ 2. ชื่อ.....อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กอง.....เทศบาล.....จังหวัด.....เงินได้รายเดือน.....บาท
→ 3. ชื่อ.....อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กอง.....เทศบาล.....จังหวัด.....เงินได้รายเดือน.....บาท

(โปรดพลิก)

ข้อ 6. ในการกู้เงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะทำหนังสือกู้เงินกู้สามัญให้ไว้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. ข้าพเจ้าตกลงยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ และประกาศ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกของผู้ให้กู้ ทุกประการ

ข้อ 8. บรรดาหนังสือติดต่อทวงถาม บอกรู้ว่า หรือหนังสืออื่นใดซึ่งตามกฎหมายหรือตามสัญญากำหนดให้แจ้งหรือบอกรู้ว่าเป็นหนังสือ ผู้ให้กู้จะส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้แก่ข้าพเจ้าตามที่อยู่ทำงานหรือที่อยู่ปัจจุบันที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในข้างต้นของหนังสือนี้ หรือที่อยู่ข้าพเจ้าได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหนังสือครั้งหลังสุดแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้า และข้าพเจ้าได้รับและทราบหนังสือติดต่อทวงถาม บอกรู้ว่า หรือหนังสืออื่นใดโดยชอบแล้ว

ข้าพเจ้าเข้าใจข้อความในหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นข้อมูลปัจจุบัน และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอู้

(.....)

บันทึกการรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ถ้าผู้ขอู้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไปให้รับรองตัวเอง)

ข้าพเจ้าได้พิจารณาตามความรู้เห็น และตามที่ได้สอบถามแล้ว ดังนี้

(1) รับรอง ไม่รับรอง ว่าผู้ขอู้ไม่ถูกลงโทษว่ากระทำผิดวินัย ถูกร้องกล่าวโทษ หรือมีพฤติกรรม ซึ่งอาจจะถูกออกจากราชการหรืองานประจำ

(2) รับรอง ไม่รับรอง ว่าหากผู้ขอู้ได้รับอนุมัติให้กู้ ผู้ขอู้มีเงินได้รายเดือนเพียงพอสำหรับชำระหนี้ให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

(3) ขอรับรองว่าผู้ขอู้มีสถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หม้าย

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(รายการต่อไปนี้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรอกเอง)

รายการ	ผู้กู้	ผู้ค้ำประกัน 1	ผู้ค้ำประกัน 2	ผู้ค้ำประกัน 3
1. ชื่อ
2. ติดการค้ำประกัน	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
3. ต้นเงินกู้สามัญคงเหลือ	จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท
4. การผิติดส่งเงินงวด	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย
5. การขาดส่งเงินค่าหุ้น	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย

<p>เห็นควรอนุมัติวงเงินกู้</p> <p>จำนวน.....บาทงวด</p> <p>การชำระคืนต้นเงินกู้งวดละ.....บาท</p> <p>การชำระคืนต้นเงินกู้งวดสุดท้าย.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้างานสินเชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>กรรมการเงินกู้อนุมัติให้กู้เงินสามัญได้ จำนวน.....บาท</p> <p>ในการประชุมครั้งที่...../.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการเงินกู้</p> <p>วันที่.....</p>
---	---



รหัสแบบพิมพ์ 12 กุมภาพันธ์ 2558
(ปรับปรุง 27 พฤษภาคม 2559)

หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
สมาชิกเลขทะเบียนที่..... เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....
ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท สังกัด..... บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขที่.....
วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ออกโดย.....จังหวัด.....
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ --- วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ..... ออกโดย.....จังหวัด..... ที่อยู่ทำงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินกู้ไว้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สหกรณ์” เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่สหกรณ์ได้ให้ นาย/นาง/นางสาว.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....
กู้เงิน จำนวน.....บาท (.....) ตามหนังสือเงินกู้สามัญ
เลขที่สัญญา..... ลงวันที่..... และผู้กู้ได้รับเงินไปจากสหกรณ์โดยถูกต้องแล้ว
ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้ด้วย

ข้อ 2. ข้าพเจ้าได้ยินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าวตามข้อ 1 และทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตรา
ดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ในหนังสือเงินกู้สามัญนั้นโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพัน
นั้น ๆ ทุกประการ จนกว่าหนี้สิ้น และค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพัน จะได้ชำระครบถ้วนแล้ว

ข้อ 3. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันว่า การออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจาก
การค้ำประกันรายนี้ จนกว่าผู้กู้ที่ข้าพเจ้าค้ำประกันไว้จะได้ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เห็นสมควรเข้าเป็น
ผู้ค้ำประกันแทนข้าพเจ้า

ข้อ 4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ หลังจากสหกรณ์ได้ส่งหนังสือบอกกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าแล้วภายใน
หกสิบวันนับแต่วันที่ผู้กู้ผิดนัด ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือน บำเหน็จ บำนาญ
หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดจะพึงจ่ายให้ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้นที่ข้าพเจ้าจะต้องชำระแทน
ผู้กู้ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ 5. บรรดาหนังสือติดต่อทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดซึ่งตามกฎหมายหรือตามสัญญากำหนดให้แจ้งหรือบอกกล่าว
เป็นหนังสือ สหกรณ์จะส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้แก่ข้าพเจ้าตามที่อยู่ทำงานหรือที่อยู่ปัจจุบัน
ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในข้างต้นของสัญญานี้ หรือที่อยู่ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหนังสือครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่
ข้าพเจ้า และข้าพเจ้าได้รับและทราบหนังสือติดต่อทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดของสหกรณ์แล้วโดยชอบ

(โปรดพลิก)

ข้อ 6. ในการใช้สิทธิทางศาลบังคับให้ข้าพเจ้าชำระหนี้ตามความในสัญญานี้ ผู้ค้าประกันตกลงยินยอมให้ผู้ให้กู้เลือกฟ้องบังคับคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร ได้

ข้าพเจ้าเข้าใจข้อความในหนังสือนี้ตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงกับที่ตกลงกัน และข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็น โสด สมรส หม้าย จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์ / เขียน
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(กรณีผู้ค้าประกันมีตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ไม่ต้องมีการรับรอง)
ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ค้าประกันจริง และเห็นว่าหนังสือผู้ค้าประกันนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำยินยอมของคู่สมรส

(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้ค้าประกันมีคู่สมรส)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง.....เป็นสามี/ภรรยาของ นาย/นาง.....

ได้ยินยอมให้นาย/นาง.....เป็นผู้ค้าประกันต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ตามหนังสือผู้ค้าประกันข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....สามี / ภรรยา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่เทศบาลผู้ซึ่งเป็นตัวแทนสหกรณ์ฯ กรอก)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ารายการต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่เทศบาล
(.....)

วันที่.....

รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้สามัญ

ชื่อผู้กู้.....เลขทะเบียน.....

ผู้กู้กรณจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลัง และโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรวจสอบ

เอกสารประกอบการกู้เงินของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน	ช่องตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
1. รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้สามัญ (เอกสารฉบับนี้)		
2. หนังสือเงินกู้สามัญ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้น ข้อ 1 และข้อ 2 ของหนังสือเงินกู้สามัญไม่ต้องกรอกข้อมูล		
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้กู้ หน้าที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก โดยต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา เท่านั้น (เพื่อใช้ในการโอนเงินกู้ให้สมาชิก)		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
5. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้กู้ (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ กรณีสมรส สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม)		
7. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจฉบับล่าสุด (เฉพาะสมาชิกสมทบ)		
8. หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญกรอกข้อความให้ครบถ้วน สำหรับ ข้อ 1 ให้กรอกข้อความเฉพาะชื่อ - นามสกุล และเลขทะเบียนสมาชิกของผู้กู้เงินที่สมาชิกจะค้ำประกัน เท่านั้น		
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน		
10. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้ค้ำประกัน (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
11. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน กรณีสมรส สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม)		
12. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจฉบับล่าสุด (เฉพาะสมาชิกสมทบ) ของผู้ค้ำประกัน		
13. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด		
14. คำขอกู้เงินสามัญกรอกข้อความให้สมบูรณ์		
15. แบบตรวจสอบรายละเอียดรายรับหักค่าใช้จ่ายคงเหลือสำหรับใช้จ่ายสุทธิ		
16. รายงานข้อมูลเครดิตของผู้กู้ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่สืบค้นในรายงานข้อมูลเครดิตของผู้กู้ ถึงวันที่ในหนังสือนำส่งของหน่วยงานต้นสังกัดต้องไม่เกิน 30 วัน)		
17. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงินอื่น (กรณีผู้กู้มีการกู้เงินกับสถาบันการเงินอื่น ๆ)		
18. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนฉบับล่าสุดของผู้กู้ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
19. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนฉบับล่าสุดของผู้ค้ำประกัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้ค้ำประกันมีตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
20. หนังสือรับรองไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู		
21. หนังสือยินยอมให้หักเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้ ในฐานะผู้รับภาระหนี้การผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)		
22. คำขอยกเลิกคำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เอทีเอ็ม กรณี ต้องการหักเงินกู้สามัญที่ขอกู้เพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เอทีเอ็ม		
23. คำขอหักเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณี ต้องการหักเงินกู้สามัญที่ขอกู้เพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน		

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีชื่อในเอกสารเป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเอง
2. การลงลายมือชื่อในเอกสารทั้งหมด จะต้องเป็นลายมือชื่อที่เหมือนกันทั้งหมด
3. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องไม่หมดอายุในวันที่ได้รับเงินกู้
4. การแก้ไขข้อความในเอกสารให้ชัดเจนแล้วให้ผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขนั้น และห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ชื่อผู้กู้.....เลขทะเบียน.....

ผู้กู้โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรวจสอบ

เอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ	ช่องตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
1. รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (เอกสารฉบับนี้)		
2. คำขอกู้และหนังสือกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน		
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้กู้ หน้าที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก โดยต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา เท่านั้น (เพื่อใช้ในการโอนเงินกู้ให้สมาชิก)		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
5. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้กู้ (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้		
7. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด		
8. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนฉบับล่าสุดของผู้กู้ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
9. แบบตรวจสอบรายละเอียดรายรับหักค่าใช้จ่ายคงเหลือสำหรับใช้จ่ายสุทธิ		
10. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจฉบับล่าสุด (เฉพาะสมาชิกสมทบ)		
สมาชิกสังกัดกองการศึกษา		
11. หนังสือรับรองไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู		

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีชื่อในเอกสารเป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเอง
2. การลงลายมือชื่อในเอกสารทั้งหมด จะต้องเป็นลายมือชื่อที่เหมือนกันทั้งหมด
3. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องไม่หมดอายุในวันที่รับเงินกู้
4. การแก้ไขข้อความในเอกสารให้ชัดเจนแล้วให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขนั้น และห้ามนำมาลบคำผิด

.....

รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ATM

ชื่อผู้กู้.....เลขทะเบียน.....

ผู้กู้โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรวจสอบ

เอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ	ช่องตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
1. รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (เอกสารฉบับนี้)		
2. คำขอกู้และหนังสือกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เอทีเอ็ม		
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้กู้ หน้าที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก โดยต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทย ตามที่กรอกข้อมูลไว้ในคำขอกู้และหนังสือกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เอทีเอ็ม		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
5. สำเนาใบเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้กู้ (กรณีมีการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้		
7. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด		
8. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนฉบับล่าสุดของผู้กู้ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้กู้มีตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
9. แบบตรวจสอบรายละเอียดรายรับหักค่าใช้จ่ายคงเหลือสำหรับใช้จ่ายสุทธิ		
สมาชิกสังกัดกองการศึกษา		
10. หนังสือรับรองไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู		

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีชื่อในเอกสารเป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเอง
2. การลงลายมือชื่อในเอกสารทั้งหมด จะต้องเป็นลายมือชื่อที่เหมือนกันทั้งหมด
3. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องไม่หมดอายุในวันที่รับเงินกู้
4. การแก้ไขข้อความในเอกสารให้ขีดเส้นทับแล้วให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขนั้น และห้ามนำมาลบคำผิด

.....