คำแนะนำในการยื่นกู้สามัญ

ขั้นตอนการยื่นกู้

ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกขอรับใบคำขอกู้เงินสามัญ และรับคำแนะนำในการดำเนินการยื่นกู้

ขั้นตอนที่ 2 ผู้กู้กรอกรายละเอียดคำขอกู้ และยื่นคำขอกู้ที่ผู้กู้และผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ ที่ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการ/ผู้แทนหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร พิมพ์สัญญา **นัดหมายผู้กู้ และผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อ ณ สำนักงานสหกรณ์** และนัดหมายรับเงินกู้

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 **ต้องให้เห็นอย่างชัดเจน** โดยให้สำเนาจากต้นฉบับจริง
6. หากต้องการรับรองสำเนาโดยระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้คำว่า "**เพื่อประกอบกู้เงิน หรือค้ำประกัน**" ให้ถูกต้อง

เอกสารประกอบคำขอกู้ (พร้อมรับรองสำเนา)

ผู้กู้ อย่างละ 1 ชุด ดังนี้

1. สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง
2. สำเนา ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล คำนำหน้าชื่อหรืออื่น ๆ **(เฉพาะกรณีไม่ตรงกับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน)**
4. สำเนาสมุดเงินฝากสหกรณ์ฯ ประเภทออมทรัพย์ (เล่มสีน้ำเงิน)
5. สมาชิกที่อยู่ระหว่างประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
6. สมาชิกที่กู้สามัญและมีระยะเวลาผ่อนชำระหลังเกษียณอายุราชการ ให้แนบเอกสารเงินบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือนที่คาดว่าจะได้รับ
7. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการและพนักงานส่วนงาน ให้เพิ่มสำเนาสัญญาจ้าง

ผู้ค้ำ อย่างละ 1 ชุด ดังนี้

1. สำเนา บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
2. สลิปเงินเดือนล่าสุด
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล คำนำหน้าชื่อหรืออื่น ๆ **(เฉพาะกรณีไม่ตรงกับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน)**