



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ จำกัด
เรื่อง เอกสารประกอบการกู้สามัญ

เพื่อให้การเงินกู้สามัญ ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ จำกัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ
กู้เงินสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๒ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๔ ปีทางบัญชี
๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดการให้ใช้เอกสารประกอบการกู้สามัญ ดังนี้

๑. เอกสารผู้กู้ (ใช้ปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงิน)

- | | |
|---|--------------|
| (๑) คำขอกู้ตามแบบสหกรณ์กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๓) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน | จำนวน ๓ แผ่น |
| (๔) บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
(ถ่ายเอกสารเฉพาะด้านหน้า) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๕) ทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๖) ทะเบียนสมรส(ถ้ามี) (ถ่ายเอกสาร) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๗) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๘) เอกสารขอใช้ค่านำหน้านาง นางสาว(ถ้ามี) | จำนวน ๑ แผ่น |

๒. เอกสารผู้ค้ำประกัน

- | | |
|---|--------------|
| (๑) บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
(ถ่ายเอกสารเฉพาะด้านหน้า) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๒) ทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๓) ทะเบียนสมรส(ถ้ามี) (ถ่ายเอกสาร) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๔) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๕) เอกสารขอใช้ค่านำหน้านาง นางสาว(ถ้ามี) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๖) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน | จำนวน ๑ แผ่น |

๓. เอกสารคู่สมรสผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- | | |
|---|--------------|
| (๑) บัตรประชาชน (ถ่ายเอกสารเฉพาะด้านหน้า) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๒) เอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ แผ่น |
| (๓) เอกสารขอใช้ค่านำหน้านาง นางสาว(ถ้ามี) | จำนวน ๑ แผ่น |

๔. การรับรองเอกสาร (ใช้ปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงิน)

- | |
|---|
| (๑) เอกสารประจำตัว ให้เจ้าตัวรับรองเอกสาร |
| (๒) คำรับรองผู้บังคับบัญชา |

- (๒.๑) ปฏิบัติงานในสำนักงาน ผู้มีอำนาจหักเงินเดือนเป็นผู้รับรอง กรณีเป็นผู้มีอำนาจหักเงินเดือนให้รับรองตนเอง
- (๒.๒) ปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรอง กรณีเป็นผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนให้รับรองตนเอง
- (๒.๓) ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ต้นสังกัดรับรอง
- (๓) สลิปเงินเดือน
- (๓.๑) ปฏิบัติงานในสำนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับรอง
- (๓.๒) ปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรอง กรณีเป็นผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนให้รับรองตนเอง
- (๓.๓) ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเขตพื้นที่ ต้นสังกัดรับรอง
- (๓.๔) กรณีกรรมการดำเนินการรับรอง ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ลงลายมือชื่อรับรองการปรีนซ์จากเครื่อง แล้วให้เจ้าตัวลงลายมือชื่อรับรองและให้กรรมการดำเนินการลงลายมือชื่อรับรอง
- (๔) การใช้ปากกา และการแก้ไขเอกสาร
- (๔.๑) เอกสารทุกแผ่นให้ใช้หมึกแห้งสีน้ำเงิน ยกเว้นคำรับรองผู้บังคับบัญชาใช้ปากกาได้ทุกชนิด
- (๔.๒) ถ้ามีการแก้ไขคำผิดให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำผิดและลงลายมือชื่อกำกับ หากใช้น้ำยาลบคำผิดลบถือว่าเอกสารใช้ไม่ได้
- (๕) การถ่ายเอกสาร
- (๕.๑) ให้ถ่ายเอกสารสี หรือขาว-ดำ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายมนัส เจียมภูเขียว)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ จำกัด