

ที่ ว. ๑๐๓/๒๕๖๔



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๔๕ ซอยบรมราชชนนี ๔๙ ถนนบรมราชชนนี
แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กทม. ๑๐๑๗๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การให้เงินกู้สามัญโครงการสวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

เรียน นายกเทศมนตรีทุกเทศบาลและนายกเมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการขอกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ชุดที่ ๔๙ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร ดังนี้

หลักเกณฑ์เงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สื่อสาร อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก ตามใบรายการซื้ออุปกรณ์สื่อสารของสมาชิกตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
๒. วงเงินกู้โครงการฯ ตามใบรายการซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารของสมาชิกผู้ขอกู้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
๓. ระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้ ไม่เกิน ๖๐ งวดรายเดือน
๔. อัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๖.๐๐ ต่อปี โดยไม่มีเงินเฉี่ยคืน
๕. เกณฑ์เงินได้รายเดือนคงเหลือ สมาชิกผู้กู้ตามโครงการฯ ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือ หลังจากหักชำระหนี้รายการอื่นและเงินค่าหุ้นแล้วไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท
๖. เงื่อนไขการให้เงินกู้ สมาชิกมีสิทธิกู้เงินตามโครงการนี้เพียงครั้งเดียว และอนุมัติเงินกู้ โดยคณะกรรมการการเงินกู้ให้ถือเป็นที่สุด
๗. หลักประกันเงินกู้ตามโครงการฯ มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ซึ่งคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรค้ำประกัน จำนวน ๑ คน (ยกเว้น สมาชิกผู้ขอกู้เงินตามโครงการสวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารไม่มีหนี้เงินกู้สามัญคงเหลือทุกประเภทกับสหกรณ์ และขอกู้เงินกู้สามัญตามโครงการฯ นี้ ไม่เกินทุนเรือนหุ้นของผู้กู้ ณ วันที่ยื่นกู้ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน)
๘. ระยะเวลายื่นคำขอกู้เงินโครงการฯ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
๙. ผลประโยชน์ที่ได้รับ สมาชิกสหกรณ์ฯ มีคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นและมีประโยชน์ ส่งผลให้คุณภาพชีวิตของสมาชิกสหกรณ์ฯ ดีขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งให้สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิต สุวรรณศิลป์)

ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

โทร ๐-๒๔๒๒-๔๕๐๐ ต่อ ๑๐๐

ข้อแนะนำในการกู้เงินสามัญโครงการสวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

1. ในกรณีสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ ฯ ต้องมีสมาชิกค้ำประกัน 1 ราย สมาชิกผู้ค้ำประกันจะต้อง

1.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สังกัดเทศบาลเท่านั้น

1.2 ไม่มีภาระการค้ำประกันเงินกู้โครงการอาวุธปืนสวัสดิการ โครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัส Covid - 19 ณ วันที่ค้ำประกันให้สมาชิกที่จะกู้เงินสามัญโครงการสวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

1.3 ไม่เป็นคู่สมรสของผู้กู้

2. สหกรณ์ฯ จะพิจารณาอนุมัติจำนวนเงินกู้ตามใบรายการซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร **ที่สมาชิกผู้ขอเงินกรอกรายการต่าง ๆ มา แต่ไม่เกิน จำนวนเงิน 50,000.00 บาท** (สมาชิกสามารถซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารได้หลายรายการ โดยสหกรณ์ ฯ มีได้กำหนด ยี่ห้อ รุ่น ราคา)

.....

**รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้สามัญ
โครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร**

ชื่อผู้กู้.....เลขทะเบียน.....

ผู้กู้กรณำจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลัง และโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรวจสอบ

เอกสารประกอบการกู้เงินของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน	ช่องตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้สามัญ (เอกสารฉบับนี้)		
1. หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกผู้ขอกู้เงิน ระบุ ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิกของสมาชิกผู้ขอกู้เงิน		
2. คำขอกู้เงินสามัญโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร พร้อมใบรายการซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารของผู้ขอกู้ กรอกข้อความให้สมบูรณ์		
3. หนังสือเงินกู้สามัญ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้น ข้อ 1 และข้อ 2 ของหนังสือเงินกู้สามัญ ไม่ต้องกรอกข้อมูล		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้		
5. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้กู้ (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
6. หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญกรอกข้อความให้ครบถ้วน สำหรับ ข้อ 1 ให้กรอกข้อความเฉพาะ ชื่อ - นามสกุล และเลขทะเบียนสมาชิกของผู้กู้เงินที่สมาชิกจะค้ำประกัน เท่านั้น		
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน		
8. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้ค้ำประกัน (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
9. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ของผู้กู้		
10. แบบแสดงรายรับ-รายจ่าย และเงินได้รายเดือนคงเหลือ (ใช้แบบฟอร์มของสหกรณ์เท่านั้น)		
11. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนฉบับล่าสุดของผู้กู้ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้กู้มีตำแหน่งตั้งแต่ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
12. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้กู้ หน้าที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก โดยต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา เท่านั้น (เพื่อใช้ในการโอนเงินกู้ให้สมาชิก)		

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีชื่อในเอกสารเป็นผู้ลงนามรับรองด้วยตนเอง
2. การลงลายมือชื่อในเอกสารทั้งหมด จะต้องเป็นลายมือชื่อที่เหมือนกันทั้งหมด
3. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องไม่หมดอายุในวันที่รับเงินกู้
4. การแก้ไขข้อความในเอกสารให้ชัดเจนแล้วให้ผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขนั้น และห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

ใบรายการซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
ตามโครงการเงินกู้เพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

ข้าพเจ้า _____ เลขทะเบียนสมาชิก _____
 สังกัด _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
 ขอเสนอรายการซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารตามโครงการเงินกู้เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สื่อสาร ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ฯ เรียบร้อย จะดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารตามรายการดังกล่าวข้างต้นโดยเร็ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอกู้เงินตามโครงการฯ
 (.....)



รับที่.....
วันที่.....

เลขที่คำขอกู้.....
วันที่.....

คำขอกู้เงินกู้สามัญ โครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

คำเตือน ผู้ขอกู้ต้องกรอกข้อความตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบคำขอกู้นี้ด้วยลายมือของตนเองโดยถูกต้อง และครบถ้วนมิฉะนั้นสหกรณ์ออมทรัพย์ไม่รับพิจารณา

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ข้าพเจ้า (ผู้ขอกู้).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่..... เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ..... เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท สังกัด กอง.....สำนักงานเทศบาล..... จังหวัด..... 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..... ต่อ..... โทรศัพท์มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด พิจารณาดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินสามัญตามโครงการฯ จำนวน.....บาท (.....) ตามใบรายการซื้ออุปกรณ์สื่อสารตามโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารของข้าพเจ้า (จำนวนเงินกู้สามัญไม่เกิน 50,000 บาท) โดยขอส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดย ชำระต้นเงินกู้เท่ากันทุกงวด งวดละ.....บาท (.....) (ยกเว้นงวดสุดท้าย) จำนวน (ตัวอักษร).....งวด ไปจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่กู้ พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6.00 ต่อปี โดยไม่มีเงินเฉลี่ยคืน โดยจะจ่ายดอกเบี้ยจากต้นเงินค้างชำระ เป็นรายวัน

ข้อ 2. ข้าพเจ้าขอแจ้งต่อสหกรณ์ฯ ดังต่อไปนี้

2.1 ข้าพเจ้า ไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

2.2 ในเวลานี้ข้าพเจ้าไม่อยู่ในระหว่างถูกพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีล้มละลาย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือลงโทษทางวินัย

ข้อ 3. ข้าพเจ้าขอเสนอสมาชิกค่าประกัน คือ

ชื่อ..... อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... กอง.....เทศบาล..... จังหวัด..... เงินได้รายเดือน.....บาท

ข้อ 4. ในการกู้เงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะทำหนังสือกู้เงินกู้สามัญให้ไว้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 5. ข้าพเจ้าตกลงยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ และประกาศ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกของผู้ให้กู้ ทุกประการ

ข้อ 6. บรรดาหนังสือติดต่อทวงถาม บอกรถแล้ว หรือหนังสืออื่นใดซึ่งตามกฎหมายหรือตามสัญญากำหนดให้แจ้งหรือบอกรถแล้ว เป็นหนังสือ ผู้ให้กู้จะส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้แก่ข้าพเจ้าตามที่ทำงานหรือที่อยู่ปัจจุบันที่ข้าพเจ้า ได้แจ้งไว้ในข้างต้นของหนังสือนี้ หรือที่อยู่ซึ่งข้าพเจ้าได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหนังสือครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้า และ ข้าพเจ้าได้รับและทราบหนังสือติดต่อทวงถาม บอกรถแล้ว หรือหนังสืออื่นใดโดยชอบแล้ว

ข้าพเจ้าเข้าใจข้อความในหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นข้อมูลปัจจุบัน และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

บันทึกการรับรองผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าระดับกอง

(ถ้าผู้ขอเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไปให้รับรองตัวเอง)

ข้าพเจ้าได้พิจารณาตามความรู้เห็น และตามที่ได้สอบถามแล้ว ดังนี้

(1) รับรอง ไม่รับรอง ว่าผู้ขอไม่ถูกล่ามำหาว่ากระทำผิดวินัย ถูกร้องกล่าวโทษ หรือมีเหตุการณ์ ซึ่งอาจจะถูกออกจากราชการ หรืองานประจำ

(2) รับรอง ไม่รับรอง ว่าหากผู้ขอได้รับอนุมัติให้กู้ ผู้ขอจะมีเงินได้รายเดือนเพียงพอสำหรับชำระหนี้ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล จำกัด

(3) ขอรับรองว่าผู้ขอมีสถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หม้าย

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(รายการต่อไปนี้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรอกเอง)

รายการ	ผู้กู้	ผู้ค้ำประกัน
1. ชื่อ
2. ตติการค้ำประกัน	1. 2. 3.	1. 2. 3.
3. ต้นเงินกู้สามัญคงเหลือ	จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท
4. การผิดนัดส่งเงินงวด	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย
5. การขาดส่งเงินค้ำหุ้น	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย
เห็นควรอนุมัติวงเงินกู้ จำนวน.....บาทงวด การชำระคืนต้นเงินกู้งวดละ.....บาท การชำระคืนต้นเงินกู้งวดสุดท้าย.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่สินเชื่อ (.....) วันที่..... (ลงชื่อ).....หัวหน้างานสินเชื่อ (.....) วันที่.....		กรรมการเงินกู้อนุมัติให้กู้เงินสามัญได้ จำนวน.....บาท ในการประชุมครั้งที่...../..... วันที่..... (ลงชื่อ).....กรรมการเงินกู้ วันที่.....



อนุมัติเมื่อวันที่.....	หน่วยที่.....
ผู้ค้าประกัน.....	

หนังสือเงินกู้สามัญโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร

เลขที่สัญญา.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
สมาชิกเลขทะเบียนที่..... เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท สังกัด.....
กอง.....สำนัก.....เทศบาล.....จังหวัด.....
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.....
ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้กู้” ได้ทำหนังสือเงินกู้สามัญให้ไว้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้กู้” เพื่อเป็น
หลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้กู้ได้กู้เงินกู้สามัญและได้รับเงินกู้สามัญจากผู้ให้กู้ จำนวน.....บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้กู้ถือว่าผู้กู้ได้รับเงินครบถ้วนในวันที่ผู้ให้กู้โอนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้กู้

ข้อ 2. ผู้กู้สัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้ตามข้อ 1 เป็นงวดรายเดือนทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ชำระต้นเงินกู้เท่ากันทุกงวด
งวดละ.....บาท (.....) (ยกเว้นงวดสุดท้าย) จำนวน (ตัวอักษร).....งวด
ตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ได้รับเงินกู้สามัญไปจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่กู้ พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6.00 ต่อปี โดยจะจ่ายดอกเบี้ย
จากต้นเงินค้างชำระเป็นรายวัน

ข้อ 3. ในเวลาผู้กู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีล้มละลาย และไม่อยู่ในระหว่าง
ถูกสอบสวนหรือลงโทษทางวินัย

ข้อ 4. เมื่อผู้กู้ได้รับเงินกู้แล้ว ผู้กู้ยอมรับผูกพันตามข้อบังคับของผู้ให้กู้ ดังนี้

4.1 ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของผู้กู้ หักเงินได้รายเดือนของผู้กู้ตามจำนวนเงินงวด
ชำระหนี้ในข้อ 2 เพื่อชำระหนี้ส่งให้แก่ผู้ให้กู้ก่อนเจ้าหนี้รายอื่น ๆ

4.2 ยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับผู้ให้กู้ ข้อ 18 ให้ถือว่าเงินกู้ที่ขอกู้ไปจากผู้ให้กู้ อันเป็นถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักต่อค่านึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

4.3 ถ้าผู้กู้ประสงค์จะขอลาออก โอน (ย้าย) หรือออกจากราชการหรืองานประจำตามที่แจ้งไว้ข้างต้น ผู้กู้จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้กู้ทราบ และจัดการชำระหนี้สิน ซึ่งผู้กู้มีอยู่ต่อผู้ให้กู้ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

4.4 หากผู้กู้ลาออก หรือถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ผู้กู้จะจัดการชำระหนี้สินซึ่งผู้กู้มีอยู่ต่อผู้ให้กู้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ผู้ให้กู้กำหนด

4.5 กรณีตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4 หากผู้กู้ไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวมาข้างต้น ผู้กู้ยินยอมให้ ผู้ให้กู้หักเงินค่าหุ้นของผู้กู้ที่มีอยู่กับผู้ให้กู้ชำระหนี้ได้ทันที และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดจะพึงจ่ายให้แก่ผู้กู้ หักเงินดังกล่าวเพื่อส่งชำระหนี้ต่อผู้ให้กู้ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ข้อ 5. บรรดาหนังสือติดต่อทวงถาม บอกรถแล้ว หรือหนังสืออื่นใดซึ่งตามกฎหมายหรือตามสัญญากำหนดให้แจ้งหรือบอกรถแล้วเป็นหนังสือ ผู้ให้กู้จะส่งให้แก่ผู้กู้โดยการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้แก่ผู้กู้ตามที่อยู่ทำงานหรือที่อยู่ปัจจุบันที่ผู้กู้ได้แจ้งไว้ในข้างต้นของสัญญานี้ หรือที่อยู่ซึ่งผู้กู้ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหนังสือครั้งหลังสุดแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้กู้และผู้กู้ได้รับและทราบหนังสือติดต่อทวงถาม บอกรถแล้ว หรือหนังสืออื่นใดของผู้ให้กู้แล้วโดยชอบ

ข้อ 6. ในการใช้สิทธิทางศาลบังคับให้ผู้กู้ชำระหนี้ตามความในสัญญานี้ ผู้ตกลงยินยอมให้ผู้ให้กู้ เลือกฟ้องบังคับคดี ณ ศาลแพ่ง กรุงเทพมหานคร ได้

ผู้กู้เข้าใจข้อความในหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้กู้ (ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์/ผู้เขียน
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่เทศบาล
(.....) เลขทะเบียนที่..... (.....)



รหัสแบบพิมพ์ 20 พฤษภาคม 2563
(ไม่มีค่าธรรมเนียมของคู่สมรส)

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..... โทรศัพท์ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินกู้ไว้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ซึ่งต่อไปเรียกว่า “สหกรณ์” เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปสรรคแห่งหนี้ด้วย

ข้อ 2. ข้าพเจ้าได้ยินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าวตามข้อ 1 และทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ในหนังสือเงินกู้สามัญนั้นโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ ทุกประการ จนกว่าหนี้สิน และค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพัน จะได้ชำระครบถ้วนแล้ว

ข้อ 3. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันว่า การออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากการค้ำประกันรายนี้ จนกว่าผู้ที่ข้าพเจ้าค้ำประกันไว้จะได้ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนข้าพเจ้า

ข้อ 4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ หลังจากสหกรณ์ได้ส่งหนังสือบอกกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าแล้วภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้กู้ผิดนัด ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดจะพึงจ่ายให้ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้นที่ข้าพเจ้าจะต้องชำระแทนผู้กู้ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ 5. บรรดาหนังสือติดต่อทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดซึ่งตามกฎหมายหรือตามสัญญากำหนดให้แจ้งหรือบอกกล่าวเป็นหนังสือ สหกรณ์จะส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้แก่ข้าพเจ้าตามที่อยู่ทำงานหรือที่อยู่ปัจจุบันที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในข้างต้นของสัญญานี้ หรือที่อยู่ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหนังสือครั้งหลังสุดแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้า และข้าพเจ้าได้รับและทราบหนังสือติดต่อทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดของสหกรณ์แล้วโดยชอบ

(โปรดพลิก)

ข้อ 6. กรณีที่ผู้กู้ถึงแก่ความตายและสหกรณ์ฯ มิได้ฟ้องร้องบังคับเอาแก่ทายาท กองมรดก ผู้สืบสิทธิ หรือผู้รับช่วงสิทธิของผู้กู้ จนล่วงพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้กู้ถึงแก่ความตายแล้วก็ตาม ผู้ค้าประกันตกลงไม่ยกเหตุที่คดีขาดอายุความมรดกนั้นขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับสหกรณ์ฯ และยังคงยินยอมรับผิดชอบใช้หนี้จำนวนที่ผู้กู้ยังคงค้างชำระอยู่กับสหกรณ์ฯ นั้นต่อไปจนครบถ้วน

ข้าพเจ้าเข้าใจข้อความในหนังสือนี้ตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงกับที่ตกลงกัน และข้าพเจ้าขอรับรองว่า
เป็น โสด สมรส หม้าย จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์ / เขียน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(กรณีผู้ค้าประกันมีตำแหน่งตั้งแต่ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ไม่ต้องมีการรับรอง)
ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ค้าประกันจริง และเห็นว่าหนังสือผู้ค้าประกันนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่เทศบาลผู้ซึ่งเป็นตัวแทนสหกรณ์ฯ กรอก)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ารายการต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่เทศบาล

(.....)

วันที่.....

เลขทะเบียนสมาชิก.....

หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รับราชการตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

และเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เลขทะเบียนที่.....มีความประสงค์ให้หน่วยงานหักเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

จึงมีหนังสือให้ความยินยอมไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ดังนี้

ข้อ 1. ยินยอมให้หน่วยงานหัก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ข้าพเจ้าเพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด แจ้งหน่วยงานโดยลับพลัน

ข้อ 2. ยินยอมให้หน่วยงานหัก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ก่อนเป็นอันดับแรก ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ถอนการให้คำยินยอมทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เจ้าหน้าที่เทศบาลผู้ซึ่งเป็นตัวแทนสหกรณ์ฯ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้ากองคลัง/ผู้จัดการสถานธนาภิบาล



(Signature)

หมายเหตุ ในกรณีผู้ให้คำยินยอมดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปลัดเทศบาลเป็นพยาน

แบบแสดงรายรับ - รายจ่าย และเงินได้รายเดือนคงเหลือ

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

รายรับ

เงินเดือนประจำเดือน.....	_____บาท
เงินประจำตำแหน่ง	_____บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือน	_____บาท
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	_____บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	_____บาท

รายจ่าย

ภาษี	_____บาท
สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด	_____บาท
สหกรณ์ออมทรัพย์.....	_____บาท
สวัสดิการเทศบาล	_____บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	_____บาท
ธนาคารออมสิน	_____บาท
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	_____บาท
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	_____บาท
ก.ณ.	_____บาท
อื่นๆ (โปรดระบุ)	_____บาท

เงินได้รายเดือนคงเหลือ _____บาท

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)



หมายเหตุ : ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับรอง หากไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับรอง
โดยแนบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง