

กำหนดวันปิดรับเรื่องกู้สามัญ มี 2 รอบ ดังนี้ รอบแรก ปิดรับเรื่องวันที่ 15 และ รอบ 2 ปิดรับเรื่องสิ้นเดือน

การจัดเตรียมเอกสารการกู้เงินสามัญ และการทำเอกสารที่ถูกต้อง - ตัวอย่างต้องแก้ไข/ทำใหม่

เอกสารของผู้กู้				
เลขที่เอกสาร	ชื่อแบบฟอร์ม	การทำเอกสารที่ถูกต้อง	โปรตรระวัง (ตัวอย่างต้องแก้ไข/ทำใหม่)	เอกสารประกอบ
สอ.รง.60-003	คำขอกู้เงินสามัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ✓ เอกสารแผ่นเดียวกัน หน้า-หลัง ✓ เอกสารไม่ให้ลงวันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ✗ ไม่กรอกวงเงิน ✗ ไม่แจ้งหนี้สินกับสถาบันการเงินอื่น ✗ ไม่เซ็นชื่อผู้ขอกู้ ✗ ไม่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สลิปเงินเดือน (ปัจจุบัน) 2. คำสั่งเงินเดือน (กรณีเงินเดือนปรับขึ้น) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่หมดอายุ) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)
สอ.รง.1-003-02	หนังสือสัญญากู้เงินสามัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ✓ เอกสารแผ่นเดียวกัน หน้า-หลัง ✓ เอกสารไม่ให้ลงวันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ✗ ไม่กรอกวงเงิน ✗ ไม่กรอกงวดละ และ จำนวนงวด ✗ ไม่กรอกชื่อผู้ค้ำประกัน, ทะเบียนสมาชิก ✗ ลายเซ็นคู่สมรสต้อง(เซ็นจริง) 	<ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาประจำตัวของคู่สมรส (เซ็นจริง) 6. สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) 7. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) 8. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 9. สำเนาหนังสือรับรองการใช้ค่าน้ำหน้า
สอ.รง.1-005	หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักฯ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ✓ เอกสารไม่ให้ลงวันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 10. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (Book Bank) <p style="text-align: center;">กรณีพนักงานราชการ</p>
สอ.รง.1-012	หนังสือมอบอำนาจรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ✓ ให้กรอกวงเงินตามที่ขอกู้ ✓ เอกสารไม่ให้ลงวันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ไม่กรอกวงเงินกู้สามัญ (ตามวงเงินที่ขอกู้) 	<ol style="list-style-type: none"> 11. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ <p style="text-align: center;">ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">ขีดคร่อมเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p style="text-align: center;">และให้ลายมือชื่อเหมือนกันทั้งคู่</p>

เอกสารของผู้ค้าประกัน

เลขที่เอกสาร	ชื่อแบบฟอร์ม	การทำเอกสารที่ถูกต้อง	โปรดระวัง (ตัวอย่างที่ผิด/ต้องทำใหม่)	เอกสารประกอบ
สอ.รง.1-003-03	หนังสือสัญญาค้ำประกัน	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ✓ เอกสารแนบเดียวกัน หน้า-หลัง ✓ ให้ผู้ค้ำประกันเป็นผู้ทำและกรอกรายละเอียดเองทั้งฉบับ ✓ เอกสารไม่ให้ลงวันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ✗ <u>ไม่</u>กรอกชื่อผู้กู้ (ข้อ 1 ตามที่.....) ✗ <u>ไม่</u>กรอกจำนวนเงินกู้ 	1. สลิปเงินเดือน (ปัจจุบัน) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่หมดอายุ) <p align="center"><u>กรณีพนักงานราชการ</u></p> 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สอ.รง.1-005	หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักฯ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ✓ เอกสารไม่ให้ลงวันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน 	<p align="center">ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p align="center">ขีดคร่อมเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p align="center">และให้ลายมือชื่อเหมือนกันทั้งคู่</p>

พยานในสัญญา ได้แก่ สมาชิกสหกรณ์ฯกระทรวงแรงงาน, ผู้ยื่นกู้โปรดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อยก่อนส่ง หากไม่เรียบร้อยสหกรณ์ต้องนำเข้าสู่ประชุมในรอบถัดไป