

**รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืม
และเอกสารที่ต้องเตรียมในการจัดทำสัญญากู้ยืมหากได้รับอนุมัติ**

รายการ	จำนวน (ชุด)
1. เอกสารสำหรับผู้ขอกู้ยืม	
1.1 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2
1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2
1.3 หลักฐานแสดงการรับ – จ่ายเงินเดือน ณ วันที่ยื่นคำขอกู้ยืม <u>ย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน</u> พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2
1.4 หลักฐานการกู้ยืมจากสหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคาร สถาบันการเงินอื่นตามกฎหมาย หรือหลักฐานหนี้ <u>ตามคำพิพากษาในฐานะผู้ค้ำประกัน</u> อยู่ก่อนวันที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนมาแล้ว <u>ไม่น้อยกว่า 6 เดือน</u> หรือหลักฐานแสดงการเป็นหนี้กับบัตรเครดิตหรือบัตรสินเชื่อเงินสด ที่เป็นหนี้อยู่ก่อนวันที่ยื่นคำขอกู้ยืม เงินทุนหมุนเวียนมาแล้ว <u>ไม่น้อยกว่า 2 เดือน</u> พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ ให้นำหลักฐานการเป็นหนี้จากเจ้าหนี้ เช่น สำเนาสัญญากู้ยืมเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู หรือสำเนา สัญญากู้ยืมเงินของธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ฯลฯ และต้องมีการรับรองเอกสารจากเจ้าหนี้ หรือใบเสร็จชำระหนี้ หรือใบแจ้งหนี้ของบัตรเครดิตหรือบัตรสินเชื่อเงินสด ที่ผู้ขอกู้ยืมต้องการกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนไปชำระหนี้ดังกล่าว	2
1.5 หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้กู้)	2
1.6 คำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดในการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด เพื่อชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียน	2
1.7 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล	3
1.8 สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น	2
หมายเหตุ เอกสารตามข้อ 1.5 และข้อ 1.6 สามารถขอได้ที่ต้นสังกัดหรือจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. www.otepec.go.th	
2. เอกสารสำหรับผู้ค้ำประกันการกู้ยืม	
2.1 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2
2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2
2.3 หลักฐานแสดงการรับ – จ่ายเงินเดือน เดือนล่าสุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2
2.4 หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้ค้ำประกัน)	2
2.5 คำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดในการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใด เพื่อชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียน	2
2.6 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล	3
2.7 สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น	2
หมายเหตุ เอกสารตามข้อ 2.4 ข้อ 2.5 และข้อ 2.6 สามารถขอได้ที่ต้นสังกัดหรือจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. www.otepec.go.th	

รายการ	จำนวน (ชุด)
3. เอกสารที่ต้องเตรียมในการจัดทำสัญญากู้ยืม หากได้รับอนุมัติให้กู้ยืม	
3.1 ผู้กู้	
1) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)	3
2) สำเนาทะเบียนบ้าน	3
3) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	3
4) สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	3
5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี)	3
6) เอกสารหลักฐานการเป็นหนี้ของเจ้าหนี้แต่ละรายที่จะกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนไปชำระหนี้	
หมายเหตุ ผู้กู้และคู่สมรส ต้องไปเซ็นให้ความยินยอมต่อหน้าพนักงาน ธ.ก.ส. ณ ธ.ก.ส. ที่จัดทำสัญญากู้ยืม	
เงินทุนหมุนเวียน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3.2 ผู้ค้ำประกัน	
1) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)	3
2) สำเนาทะเบียนบ้าน	3
3) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	3
4) สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	3
5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี)	3
หมายเหตุ ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส ต้องไปเซ็นให้ความยินยอมต่อหน้าพนักงาน ธ.ก.ส. ณ ธ.ก.ส. ที่จัดทำสัญญา	
กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ทั้งนี้ ผู้ที่ได้จัดทำสัญญากู้ยืม ตามข้อ 3 ทุกราย จะต้องเข้ารับการอบรมโครงการเสริมสร้าง	
การมีวินัยทางการเงินและธรรมาภิบาลดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามแผนปฏิบัติการ	
เงินทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี 2569 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน	
เงินทุนหมุนเวียน ระหว่าง กระทรวงการคลัง กับ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งกำหนดการอบรม	
โครงการดังกล่าวให้ทราบภายหลัง	