



ใบคำร้องขอพักชำระหนี้ ปี 2568

วันที่ทำสัญญา.....

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้กู้/ผู้ค้ำ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้
- เอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล ผู้กู้และผู้ค้ำ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....(ผู้กู้)เลขทะเบียนสมาชิก.....
สังกัดโรงเรียน/หน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา โทร.....

ตามทีข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ฯ สัญญาเงินกู้(ประเภท).....เลขที่สัญญา.....
ลงวันที่.....วงเงินกู้.....บาท ส่งเงินต้นงวดละ.....บาท มีความประสงค์

ของดสงเงินต้นในปี พ.ศ. 2568 ตามประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครราชสีมา จำกัด ฉบับลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568

เรื่อง การพักชำระหนี้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในสถานการณ์เศรษฐกิจปัจจุบัน

ใบคำร้องขอพักชำระหนี้ฉบับนี้ ให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเงินกู้ที่ทำการพักชำระหนี้ และผู้ค้ำประกันของข้าพเจ้าได้รับทราบและให้ความยินยอมในการพักชำระหนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องขอ/ผู้กู้
(.....)

บันทึกความยินยอมของผู้ค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันคนที่ 1 (ชื่อ-สกุล).....เลขทะเบียนสมาชิก.....
2. ผู้ค้ำประกันคนที่ 2 (ชื่อ-สกุล).....เลขทะเบียนสมาชิก.....
3. ผู้ค้ำประกันคนที่ 3 (ชื่อ-สกุล).....เลขทะเบียนสมาชิก.....
4. ผู้ค้ำประกันคนที่ 4 (ชื่อ-สกุล).....เลขทะเบียนสมาชิก.....
5. ผู้ค้ำประกันคนที่ 5 (ชื่อ-สกุล).....เลขทะเบียนสมาชิก.....
6. ผู้ค้ำประกันคนที่ 6 (ชื่อ-สกุล).....เลขทะเบียนสมาชิก.....

ยินยอมให้ผู้กู้ และสหกรณ์ฯ สามารถทำการพักชำระหนี้ต้นเงินกู้ได้ โดยในฐานะผู้ค้ำประกันในหนีดังกล่าวขอยินยอม
ในทุกกรณี ผูกพันตามหนี้เดิมทุกประการ และได้รับทราบข้อความทั้งหมด และเข้าใจดี จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

1.(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน 2.(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

3.(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน 4.(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

5.(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน 6.(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....) (.....)

สมาชิกสหกรณ์ เลขทะเบียน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ/ผู้ช่วยงานสหกรณ์ฯ/กรรมการสหกรณ์ฯ

ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ / เอกสาร

☐ คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศสหกรณ์ฯ

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายการ / พักชำระหนี้

☐ บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการ	ความเห็นของรองผู้จัดการ	ความเห็นของผู้จัดการ
เห็นควรดำเนินการ	เห็นควรดำเนินการ	ดำเนินการ
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)