

คำแนะนำในการทำสัญญา

1. สัญญาผู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ
2. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ (ผู้ค้ำประกัน 2 รายๆ ละ 2 ฉบับ)
3. เอกสารประกอบสัญญา (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

3.1 ผู้กู้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 3 ชุด
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม 2 ชุด
- (3) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 2 ชุด
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสของผู้กู้ยืม 2 ชุด
- (5) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้กู้ยืม 2 ชุด
- (6) ใบสำคัญรับเงิน 1 ชุด
- (7) อากรแสดมปี 1 บาท สำหรับสัญญาผู้ยืม ต่อจำนวนเงินกู้ยืม 2,000 บาท หรือเศษของเงิน 2,000 บาท
ในกรณีนี้ ท่านอาจติดอากรแสดมปีในสัญญาต้นฉบับมาเพียง 1 ฉบับ ก็ได้

3.2 ผู้ค้ำประกัน (ผู้ค้ำประกันทั้ง 2 ราย)

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน 2 ชุด ต่อ ผู้ค้ำประกัน 1 ราย
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน 2 ชุดต่อ ผู้ค้ำประกัน 1 ราย
- (3) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 2 ชุดต่อ ผู้ค้ำประกัน 1 ราย
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน 2 ชุดต่อ ผู้ค้ำประกัน 1 ราย
- (5) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน 2 ชุดต่อ ผู้ค้ำประกัน 1 ราย
- (6) อากรแสดมปี 20 บาท

4. การลงนามในสัญญา และข้อควรระวัง

- (1) ผู้เข้าทำสัญญาผู้ยืม สัญญาค้ำประกัน ต้องมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (นิติกร) เท่านั้น
- (2) ให้ติดต่อส่งสัญญาได้ที่หน่วยนิติการ (ห้องนิติกร) สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 8 ด้วยตนเอง
- (3) หากพ้นกำหนดระยะเวลาตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละรอบแล้ว หน่วยนิติการจะไม่รับสัญญาดังกล่าวทุกกรณี
- (4) ห้ามขีดฆ่า ลบ หรือแก้ไขข้อความ ใด ๆ ในสัญญา โดยเด็ดขาด

*****เอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยนิติการจะไม่รับสัญญา *****

ใช้หนังสือสัญญา ตามมติคณะกรรมการ วันที่ 20 กรกฎาคม 2566